



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NORMANDIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R28-2017-91

PUBLIÉ LE 23 JUIN 2017

Sommaire

Agence Régionale de Santé de Normandie

R28-2017-06-14-004 - Décision de refus d'autorisation du 14 juin 2017 pour le Centre de convalescence de la Roseraie du programme d'éducation thérapeutique intitulé "Prévention de la chute & équilibre chez le sujet âgé" (2 pages) Page 6

R28-2017-06-21-003 - Renouvellements tacites des autorisations d'une gamma caméra et d'un Tomographe à Emission de Positron (TEP) du GIE Imagerie Spécialisée Recherche et Clinique à Rouen (1 page) Page 9

Centre hospitalier de Dieppe

R28-2017-01-12-012 - Décision n° 2017-120 du 12-01-2017 portant délégation de signature à Monsieur Hervé PAUMARD (2 pages) Page 11

Direction de la Sécurité Sociale

R28-2017-06-19-003 - Arrêté n°SGR/17.072 portant modification de la composition du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne (1 page) Page 14

Direction interrégionale de la Mer Est - Mer du Nord

R28-2017-06-21-002 - Avis en date du 21/06/2017 relatif à des cotisations professionnelles obligatoires au profit du comité régional de la conchyliculture Normandie - Mer du Nord (2 pages) Page 16

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-032 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - AUVERGNE RHONES ALPES (8 pages) Page 19

R28-2017-03-28-033 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - BOURGOGNE FRANCHE COMTE (8 pages) Page 28

R28-2017-03-28-031 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - BRETAGNE (4 pages) Page 37

R28-2017-03-28-034 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - BRETAGNE (8 pages) Page 42

R28-2017-03-28-035 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - CENTRE VAL DE LOIRE (8 pages) Page 51

R28-2017-03-16-028 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - CORSE (8 pages) Page 60

R28-2017-03-28-026 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - DREUNION (8 pages) Page 69

R28-2017-03-28-024 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - GAND EST (8 pages) Page 78

R28-2017-02-22-006 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - GUADELOUPE (7 pages) Page 87

R28-2017-03-28-025 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - HAUTS DE FRANCE (7 pages) Page 95

R28-2017-03-13-010 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - MARTINIQUE (8 pages)	Page 103
R28-2017-03-28-027 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - NOUVELLE AQITAINE (8 pages)	Page 112
R28-2017-03-28-028 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - OCCITANIE (8 pages)	Page 121
R28-2017-03-28-029 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - PACA (7 pages)	Page 130
R28-2017-03-28-030 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE (6 pages)	Page 138
R28-2017-02-24-006 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DAAF région GUADELOUPE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 145
R28-2017-03-28-013 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF NOUVELLE AQUITAINE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 150
R28-2017-03-28-018 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF AUVERGNE RHONES ALPES - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 155
R28-2017-03-28-019 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF BOURGOGNE FRANCHE COMTE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 160
R28-2017-03-28-020 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF BRETAGNE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 165
R28-2017-03-28-021 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF CENTRE VAL DE LOIRE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 170
R28-2017-03-28-023 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF DE CORSE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 175
R28-2017-03-28-011 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF GUYANE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 180
R28-2017-03-28-012 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF MARTINIQUE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 185
R28-2017-03-28-015 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF OCCITANIE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 190

R28-2017-03-28-016 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF PACA - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 195
R28-2017-03-28-017 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - DRAAF REUNION - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 200
R28-2017-03-28-014 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - NOUVELLE CALEDONIE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (2 pages)	Page 205
R28-2017-04-19-006 - DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens - POLYNESIE FRANCAISE - DRAAF NORMANDIE CIRSE (4 pages)	Page 208
Direction régionale des affaires culturelles de Normandie	
R28-2017-06-14-005 - AR_REN AUGUY Michel (2 pages)	Page 213
R28-2017-05-31-028 - AR_REN BROSSARD Thierry (2 pages)	Page 216
R28-2017-05-31-030 - AR_REN CASTERA Bernard (2 pages)	Page 219
R28-2017-05-31-039 - AR_REN ETRILLARD Martine (2 pages)	Page 222
R28-2017-05-31-092 - AR_REN JULIEN Marielle (2 pages)	Page 225
R28-2017-05-31-083 - AR_REN TIGNOL Bruno (2 pages)	Page 228
R28-2017-06-13-002 - AR_REN TREILLE Jérôme (2 pages)	Page 231
R28-2017-05-31-086 - AR_REN WADDELL James (2 pages)	Page 234
R28-2017-05-31-087 - AR_REN WALBROU Walter (3 pages)	Page 237
R28-2017-05-31-029 - AR_RET BUREL-ANDRE Manon (2 pages)	Page 241
R28-2017-05-31-038 - AR_RET ERHARD Sébastien (2 pages)	Page 244
R28-2017-05-31-084 - AR_RET VESPIER Frédéric (2 pages)	Page 247
R28-2017-05-31-090 - AR_TEMP BOYER Thierry (2 pages)	Page 250
R28-2017-05-31-026 - AR_TEMP BRIDOUX Sandrine (2 pages)	Page 253
R28-2017-05-31-027 - AR_TEMP BRISSET Delphine (2 pages)	Page 256
R28-2017-05-31-031 - AR_TEMP COLIN Patricia (2 pages)	Page 259
R28-2017-05-31-032 - AR_TEMP CUVIER Josepha (2 pages)	Page 262
R28-2017-05-31-091 - AR_TEMP GODON Marie-Christine (2 pages)	Page 265
R28-2017-05-31-089 - AR_TEMP NGUYEN Aurélie (2 pages)	Page 268
R28-2017-05-31-093 - AR_TEMP PANNIER Edwige (2 pages)	Page 271
R28-2017-06-12-006 - AR_TEMP PEHARPRE Sylvie (2 pages)	Page 274
R28-2017-05-31-088 - AR_TEMP WALBROU Walter (2 pages)	Page 277
R28-2017-05-31-085 - VILAIN Caroline (2 pages)	Page 280
Direction Régionale des Douanes de Rouen	
R28-2017-06-20-002 - Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits Indirects en Normandie n°17001289 du 20 juin 2017 portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent sis 33, rue des Chantiers au HAVRE 76600 (1 page)	Page 283

R28-2017-06-15-003 - Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits Indirects en Normandie n°17001290 du 20 juin 2017 portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent sis 2 route de la Bonneville à CAUGE 27180 (1 page)	Page 285
Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi	
R28-2017-06-20-001 - Arrêté 20 06 2017 rectificatif liste défenseurs syndicaux (17 pages)	Page 287
Préfecture de la région Normandie - SGAR	
R28-2017-06-19-002 - Arrêté n° SGAR / 17.072 portant modification de la composition du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne. (1 page)	Page 305
R28-2017-06-19-001 - Arrêté n° SGAR/17.074 portant modification de la dénomination de la Délégation Orne Sud Normandie de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) Ouest-Normandie. (2 pages)	Page 307
R28-2017-06-21-001 - ARRETE n°SGAR / 17.073 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la déclaration des travaux souterrains de plus de dix mètres de profondeur dénommé « FORAGE ». (3 pages)	Page 310
Préfecture de la Seine-Maritime - DCPE	
R28-2017-06-15-004 - Arrêté du 15 juin 2017 portant sur l'intérêt général des travaux d'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine emportant mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly (3 pages)	Page 314

Agence Régionale de Santé de Normandie

R28-2017-06-14-004

Décision de refus d'autorisation du 14 juin 2017 pour le Centre de convalescence de la Roseraie du programme d'éducation thérapeutique intitulé "Prévention de la chute

*Décision de refus d'autorisation du 14 juin 2017 pour le Centre de convalescence de la Roseraie
du programme d'éducation thérapeutique intitulé "Prévention de la chute & équilibre chez le sujet
âgé"*

DECISION

La Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie

- Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.1161-1, L.1161-2, L.1161-3, L.1161-4, L.1162-1, L.5311-1,
- Vu le décret n° 2010-904 du 2 août 2010, relatif aux conditions d'autorisation des programmes d'éducation thérapeutique du patient,
- Vu le décret n° 2013-449 du 31 mai 2013, relatif aux compétences requises pour dispenser ou coordonner l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu le décret du 5 janvier 2017 portant nomination de Madame Christine GARDEL, en qualité de Directrice générale de l'agence régionale de santé de Normandie à compter du 1^{er} février 2017,
- Vu l'arrêté du 2 août 2010, relatif au cahier des charges des programmes d'éducation thérapeutique du patient et à la composition du dossier de demande de leur autorisation,
- Vu l'arrêté du 31 mai 2013, relatif aux compétences requises pour dispenser l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu l'arrêté du 14 janvier 2015 relatif aux cahiers des charges des programmes d'éducation thérapeutique des patients et à la composition de dossier de demande de leur autorisation et de leur renouvellement et modifiant l'arrêté du 2 août 2010 relatif aux compétences requises pour dispenser ou coordonner l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu la demande du 3 mai 2017, présentée par Madame la directrice du Centre de Convalescence de la Roseraie, 7 rue Charles Dalencour, 76310 Sainte-Adresse, en vue d'obtenir l'autorisation d'un programme d'éducation thérapeutique intitulé : « **Prévention de la chute & équilibre chez le sujet âgé** » et coordonné par Madame Marine HELSENS.

CONSIDERANT que ce programme d'éducation thérapeutique du patient est non conforme au cahier des charges mentionné à l'article L.1161-2 du code de la santé publique : le coordonnateur n'est pas un professionnel de santé, la place du médecin n'est pas précise dans le programme.

CONSIDERANT que la composition et les compétences de l'équipe de ce programme d'éducation thérapeutique du patient ne correspondent pas aux obligations définies à l'article R.1161-3 du code de la santé publique : l'ensemble de l'équipe n'est pas formée à l'ETP.

CONSIDERANT que ce programme correspond plus à de la prévention et prise en charge des patients à risque de chute ou chuteurs, que les améliorations apportées à la prise en charge peuvent être assimilées à une action d'éducation thérapeutique du patient, et que ce programme doit être qualifié d'action ETP et non de programme. Cette action ne nécessite pas d'autorisation de l'ARS.

DÉCIDE

Article 1er : La demande présentée par le **Centre de Convalescence de la Roseraie, 7 rue Charles Dalencour, 76310 Sainte-Adresse**, pour la mise en œuvre de son programme d'éducation thérapeutique du patient intitulé «**Prévention de la chute & équilibre chez le sujet âgé**» et coordonné par Madame Marine HELSENS, est **REFUSEE**.

Article 2 : Cette décision peut faire l'objet dans le délai de deux mois suivant la notification :

- d'un recours administratif, soit gracieux auprès de Madame la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, Espace Claude Monet, Place Jean Nouzille – CS 55035 – 14050 Caen Cedex, soit hiérarchique auprès du Ministre des solidarités et de la santé, DGOS, 14 avenue Duquesne - 75350 PARIS 07 SP,
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Le Duc, BP 25086, 14050 Caen Cedex.

Article 3 : La directrice générale l'Agence Régionale de Santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée au demandeur, affichée à la Préfecture du Seine-Maritime et publiée au Recueil des Actes Administratifs de l'Etat de ce département et de la Région.

Fait à CAEN, le **14 JUIN 2017**


le Directeur Général Adjoint
Vincent HAUFFMANN

Agence Régionale de Santé de Normandie

R28-2017-06-21-003

Renouvellements tacites des autorisations d'une gamma
caméra et d'un Tomographe à Emission de Positon (TEP)
du GIE Imagerie Spécialisée Recherche et Clinique à
Rouen

RENOUVELLEMENTS TACITES D'AUTORISATIONS D'EQUIPEMENTS MATERIELS LOURDS

Par application des dispositions de l'article L 6122-10 du Code de la santé publique, l'autorisation de la **gamma caméra SIEMENS SYMBIA T2, couplée à un scanner**, installée sur le site du Centre Henri Becquerel à Rouen, antérieurement renouvelée le 16 septembre 2012 avec prise d'effet au 15 septembre 2013 au profit du **GIE Imagerie Spécialisée Recherche et Clinique**, est tacitement renouvelée le 15 septembre 2017. Ce renouvellement prendra effet à compter du 15 septembre 2018 pour une durée de cinq ans, soit **jusqu'au 14 septembre 2023**.

Par application des dispositions de l'article L 6122-10 du Code de la santé publique, l'autorisation **du Tomographe à Emission de Positons (TEP TDM) GE CT 710**, installé sur le site du Centre Henri Becquerel à Rouen, autorisé le 25 avril 2012 pour une durée de 5 ans à compter du 1 novembre 2013, date de réception à l'ARS de la déclaration de mise en service de l'appareil, au profit du **GIE Imagerie Spécialisée Recherche et Clinique**, est tacitement renouvelée le 1^{er} novembre 2017. Ce renouvellement prendra effet à compter du 1^{er} novembre 2018 pour une durée de cinq ans, soit **jusqu'au 31 octobre 2023**.

Centre hospitalier de Dieppe

R28-2017-01-12-012

Décision n° 2017-120 du 12-01-2017 portant délégation de signature à Monsieur Hervé PAUMARD

Décision portant délégation de signature



**DECISION N° 2017-120 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A
Monsieur Hervé PAUMARD**

LA DIRECTRICE,

Vu les articles L. 6143-7, D. 6143-33, D. 6143-34, D. 6143-35 du Code de la Santé Publique,

Vu la convention de direction commune signée le 7 juillet 2014 entre le Centre Hospitalier de Dieppe, le Centre Hospitalier de Eu, le Centre Hospitalier de Saint Valery en Caux, l'EHPAD de Luneray, l'EHPAD de Saint Crespin et l'EHPAD du Tréport,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 12 juillet 2016 portant nomination de Madame Dolorès TRUEBA DE LA PINTA en qualité de Directrice des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, de Saint Crespin et du Tréport ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 10 Février 2014 nommant à compter du 1^{er} janvier 2014, Monsieur Hervé PAUMARD en qualité de Directeur Adjoint des Centres Hospitaliers de Dieppe, de Eu, de Saint Valery en Caux et des EHPAD de Luneray, de Saint Crespin et du Tréport ;

DÉCIDE :

Article 1 :	<p>Monsieur Hervé PAUMARD, directeur adjoint, assure la direction des affaires générales, des relations avec les usagers et de la communication et est référent du pôle de psychiatrie. Il assure également la direction déléguée du Centre Hospitalier de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray. A ce titre, il reçoit délégation pour représenter la directrice en cas d'absence ou d'empêchement aux diverses instances et pour assurer la présidence du C.H.S.C.T. de ces établissements.</p> <p>Il reçoit également délégation pour la gestion courante du CH de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray et notamment pour les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé, le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant et l'émission des titres, les assignations au travail, les contrats avec les résidents, les transports de corps sans mise en bière, les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires.</p> <p>Sont exclus de la délégation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les décisions portant sanctions disciplinaires. - Les contrats de travail, les mises en stage et titularisations, les contrats relatifs à l'emploi quelle que soit leur forme, sauf remplacement d'urgence n'excédant pas une semaine. - L'engagement des dépenses d'investissement. - L'engagement des achats hors marché, à l'exception de ceux d'un montant inférieur à 500 euros et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 25000 euros. - Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
--------------------	--

Article 2 :	<p>Garde de direction</p> <p>Monsieur Hervé PAUMARD participe à la garde de direction dans le cadre de la politique relative aux gardes administratives, selon le tableau de garde administrative établi mensuellement par le secrétariat de direction.</p> <p>A ce titre, Il exerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pouvoirs de police à l'égard des malades et des visiteurs, - les pouvoirs de représentation de l'établissement, - l'assignation des personnels afin d'assurer la continuité de service, - l'admission du malade, - toutes les mesures nécessaires aux situations d'urgence.
--------------------	---

Article 3 :	<p>Annulation des dispositions antérieures</p> <p>La présente délégation de signature annule et remplace toutes les délégations de signature antérieures concernant Monsieur Hervé PAUMARD.</p>
--------------------	--

Article 4 :	<p>La présente décision sera notifiée aux comptables publics des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, de Saint Crespin et du Tréport, communiquée à l'instance délibérante de ces établissements, et publiée au recueil des actes de la Préfecture en application des articles D 6143-33 et D 6143-35 du Code de la Santé Publique.</p>
--------------------	--

Date d'effet, le 12 janvier 2017

D. TRUEBA de la PINTA



Directrice

Exemplaire de signature autorisée du délégataire :



Direction de la Sécurité Sociale

R28-2017-06-19-003

Arrêté n°SGR/17.072 portant modification de la
composition du conseil de la caisse primaire d'assurance
maladie de l'Orne

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE
PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

Arrêté n°SGR / 17.072
portant modification de la composition du conseil de la caisse primaire d'assurance
maladie de l'Orne

La Préfète de la région Normandie, Préfète de la Seine-Maritime
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la sécurité sociale et notamment les articles L. 211-2, R. 211-1, D. 231-4 et D. 231-5 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2014 portant nomination des membres du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne ;

Vu l'arrêté modificatif du 6 février 2015 ;

Vu la proposition de la Confédération générale du travail (CGT) ;

Sur proposition du Chef de l'antenne interrégionale de Rennes de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale ;

ARRÊTE

Article 1

L'annexe à l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2014 susvisé portant nomination des membres du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne est modifiée comme suit :

Dans la liste des représentants des assurés sociaux désignés au titre de la Confédération générale du travail (CGT), remplace Monsieur Rimsky MARCHAND en tant que membre titulaire :

Monsieur Patrick GUILLEMIN – 15 rue des érables – 72610 Champfleury

Article 2

Le Secrétaire général pour les affaires régionales, le Préfet du département de l'Orne, le Chef de l'antenne interrégionale de Rennes de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et à celui de la préfecture du département de l'Orne.

Fait à Rouen, le **19 JUIN 2017**

La Préfète,
Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales



Nicolas HESSE

Direction interrégionale de la Mer Est - Mer du Nord

R28-2017-06-21-002

**Avis en date du 21/06/2017 relatif à des cotisations
professionnelles obligatoires au profit du comité régional
de la conchyliculture Normandie - Mer du Nord**

*Avis en date du 21/06/2017 relatif à des cotisations professionnelles obligatoires au profit du
comité régional de la conchyliculture Normandie - Mer du Nord*

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

Caen, le 21 juin 2017

Direction interrégionale de la Mer
Manche Est-mer du Nord

Mission Territoriale de Caen

AVIS

RELATIF A DES COTISATIONS PROFESSIONNELLES OBLIGATOIRES AU PROFIT DU COMITÉ RÉGIONAL DE LA CONCHYLICULTURE NORMANDIE - MER DU NORD

La délibération du 2 mai 2017 relative à des cotisations professionnelles obligatoires au profit du comité régional de la conchyliculture Normandie – mer du Nord a été adoptée par le conseil.

Les taux de ces cotisations professionnelles obligatoires pour l'année 2017 sont de :

•Surface	par Ha	498 €
•Longueur	par km	498 €

Conformément à l'article R.912-120 du livre IX du code rural et de la pêche maritime, cette délibération fait l'objet du présent avis publié au recueil des actes administratifs de la région Normandie.

Cet avis **annule et remplace** l'avis relatif à des cotisations professionnelles obligatoires au profit du comité régional de la conchyliculture normandie - mer du nord daté du 14 décembre 2016.

Pour la préfète de région Normandie et
par subdélégation du directeur interrégional de la mer
Manche-est mer du Nord,
le chef de la mission territoriale de Caen




David SELLAM

EXTRAIT DE LA REUNION DU CONSEIL DU 2 Mai 2017

DELIBERATION

CONTRIBUTIONS PROFESSIONNELLES OBLIGATOIRES

La commission communication lors de sa dernière réunion a proposé de reconduire la campagne télévisée au même montant que 2016. Suite à la validation par le Conseil du CRC, il est proposé une modification du montant des CPO 2017 comme suit :

Par km	498,00 € au lieu de 430,50 Euros
Par ha	498,00 € au lieu de 430.50 Euros

➔ Cette délibération est approuvée à l'unanimité.

Pour extrait conforme, fait à Gouville sur mer, le 2 Mai 2017

Le Président,


Louis TEYSSIER

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-032

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - AUVERGNE RHONES

Normandie RQ - région organisatrice
ALPES



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne-Rhône-Alpes
représentée par sa directrice, son directeur



article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

de la région Auvergne-Rhône-Alpes



Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : Auvergne-Rhône-Alpes

Région délégataire RO : Normandie

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

Région délégante RA : Normandie

Région délégataire RO : Auvergne-Rhône-Alpes

Bac Pro	Bac Pro/CGECF
Bac Pro	Bac Pro/TEA
BEPA	BEPA/Aide TEA
BEPA	BEPA/Tvx élev canin félin
BTSA	BTSA/Technico-commercial
BTSA	BTSA/Technico-commercial expérimental

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques, ...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-033

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - BOURGOGNE FRANCHE

Normandie Région organisatrice
COMTE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région **Bourgogne-Franche-Comté** représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Normandie** représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Bourgogne-Franche-Comté

Le Directeur Régional
de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt

Vincent FAVRICHON

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : Normandie

Région délégataire RO : Bourgogne-Franche-Comté

BTSA BTSA/Gestion forestière

Région délégante RA : Bourgogne-Franche-Comté

Région délégataire RO : Normandie

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p> <p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p> <p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-031

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - BRETAGNE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Normandie, délégante
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Bretagne, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du CAPA, du BEPA, du baccalauréat professionnel et du baccalauréat technologique, organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Normandie

de la région Bretagne

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-034

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - BRETAGNE

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Bretagne
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Bretagne



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : Normandie

Région délégataire RO : Bretagne

Bac Pro	Bac Pro/CGEA/SDC
Bac Pro	Bac Pro/CGEA/SDE
Bac Pro	Bac Pro/Prod aquacoles
Bac Techno	Bac Techno/STAV (2017)
BEPA	BEPA/Tvx aquacoles
BEPA	BEPA/Tvx exploit élevage
BTSA	BTSA/Aquaculture
CAPA	CAPA/Métiers de l'agriculture

Région délégante RA : Bretagne

Région délégataire RO : Normandie

Bac Pro	Bac Pro/CGEH
Bac Pro	Bac Pro/LCQ
Bac Pro	Bac Pro/SAPAT
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Cavalier soigneur
BEPA	BEPA/SAP
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015
CAPA	CAPA/SAPVER

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques, ...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-035

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - CENTRE VAL DE LOIRE

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146
et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les
services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des
diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM,
agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de
l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région **Centre-Val de Loire**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Normandie**
représentée par sa directrice, son directeur



article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des
examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus
avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est
désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la
décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues
aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de
chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des
actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3
de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

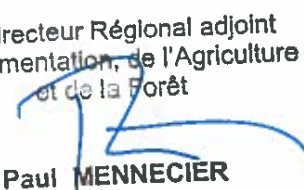
Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Centre-Val de Loire


Le Directeur Régional de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
de la région Centre-Val de Loire
Jean-Roch GAILLET

de la région Normandie


Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Normandie**

Région délégataire RO : **Centre-Val de Loire**

Bac Pro	Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro	Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro	Bac Pro/Forêt
Bac Pro	Bac Pro/Prod horticoles
BEPA	BEPA/TACE
BEPA	BEPA/Tvx forestiers
BEPA	BEPA/Tvx horticoles
BEPA	BEPA/Tvx paysagers
BTSA	BTSA/GDEA
CAPA	CAPA/Jardinier paysagiste
CAPA	CAPA/Travaux forestiers(2015)

Région délégante RA : **Centre-Val de Loire**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/CGEH
Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Cavalier soigneur
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p> <p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p> <p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-16-028

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - CORSE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région **Corse**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Normandie**
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 16/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région **Corse**

de la région **Normandie**

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Corse**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-026

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - DREUNION

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146
et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les
services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des
diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM,
agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de
l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région La Réunion
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des
examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus
avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est
désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la
décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues
aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de
chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des
actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3
de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région La Réunion

Pour le Directeur de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt,
Le Chef du Service Formation
et Développement

Vincent BENNET



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : La Réunion

Région délégataire RO : Normandie

B TSA B TSA/DATR

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-024

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - GAND EST

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Grand-Est
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Grand-Est

La Directrice Régionale Adjointe de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
Grand Est


Marie-Pierre MULLER

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt


Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : Normandie

Région délégataire RO : Grand-Est

BTSA BTSA/ACSE(2014)

Région délégante RA : Grand-Est

Région délégataire RO : Normandie

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-02-22-006

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - GUADELOUPE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146
et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les
services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des
diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM,
agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de
l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DAAF de la région Guadeloupe
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur



article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DAAF délégante pour l'organisation des
examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus
avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DAAF délégante est
désignée plus avant comme DAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la
décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues
aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de
chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des
actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3
de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 22 février 2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Guadeloupe

Vincent FAUCHER



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Jean CEZARD

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : Guadeloupe

Région délégataire RO : Normandie

BTSA

BTSA/DATR

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

<u>Déroulement des épreuves et suivi</u>
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques, ...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<u>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</u>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p align="center">Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p align="center">Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p align="center">Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-025

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - HAUTS DE FRANCE

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Hauts-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Hauts-de-France

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Normandie**

Région délégataire RO : **Hauts-de-France**

BTSA	BTSA/Aménagements paysagers
BTSA	BTSA/Production horticole

Région délégante RA : **Hauts-de-France**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p align="center">Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p align="center">Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p align="center">Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-13-010

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - MARTINIQUE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DAAF de la région Martinique, délégante représentée par son directeur, Jacques HELPIN

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, délégataire représentée par son directeur par intérim, Paul MENNECIER

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DAAF délégante est désignée plus avant comme DAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF/DAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF/DAAF-AA, à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF/DAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF/DAAF-AA.

Article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque inter-région et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

Article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte de la DRAAF/DAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des structures signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège de la DAAF-Autorité Académique et de la DRAAF Responsable de l'Organisation des examens signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le lundi 13 mars 2017

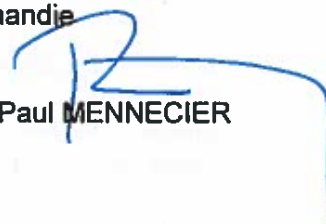
Le Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt de la Martinique

Jacques HELPIN



Le Directeur Régional de l'Alimentation, de
l'Agriculture et de la Forêt par intérim de la
Région Normandie

Paul MENNECIER



Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Martinique**

Région délégataire RO : **Normandie**

BTSA/Sciences et technologies des aliments/Aliments et processus technologiques

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-027

**DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - NOUVELLE AQTAINÉ**

Normandie RO - région organisatrice

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146
et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les
services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des
diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM,
agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de
l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région **Nouvelle Aquitaine**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Normandie**
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des
examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus
avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est
désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la
décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues
aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de
chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des
actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3
de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Nouvelle Aquitaine

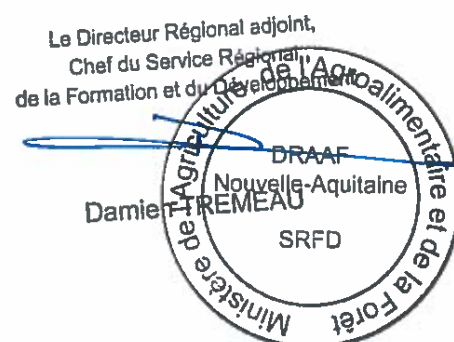
Le Directeur Régional
de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt

Yvan LOBJOIT

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER



Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Normandie**

Région délégataire RO : **Nouvelle Aquitaine**

Bac Pro	Bac Pro/CGEA/Vigne Vin
BEPA	BEPA/Tvx vigne et vin
BTSA	BTSA/Productions animales
BTSA	BTSA/Viticulture Oenologie
BTSA	BTSA/Viticulture Oenologie expérimental

Région délégante RA : **Nouvelle Aquitaine**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015
CAPA	CAPA/Soigneur d'équidés

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Édition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-028

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - OCCITANIE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Occitanie
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur



article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Occitanie

de la région Normandie

Le Directeur adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Normandie**

Région délégataire RO : **Occitanie**

BTSA	BTSA/Agronomie - productions végétales
BTSA	BTSA/GEMEAU
BTSA	BTSA/GPN
CAPA	CAPA/Maréchal ferrant
CAPA	CAPA/Maréchalerie

Région délégante RA : **Occitanie**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques, ...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-029

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - PACA

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Le Directeur Régional
de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
François GOUSSÉ



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Conformément à l'ANNEXE3 de la note de service DGER/SDPOFE/2016-490 du 14/06/2016

Région délégante RA : **Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Région délégataire RO : **Normandie**

Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
<p>Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction</p>
<p>Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.</p>
<p>Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies Dénombrement et répartition des candidats, Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-030

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation des
examens - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE

Normandie RO - région organisatrice



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Normandie
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Pays de la Loire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour l'organisation des examens en application de la décision du 16 avril 1991. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF responsable de l'organisation des examens (RO). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.

Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe 1.

article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.

Les actes juridiques, activités et prestations relatifs à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.

Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.

Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

article 5 : Les opérations de coordination entre DRAAF-RO, d'accompagnement et de formation des responsables de l'organisation des examens, de veille réglementaire et d'animation du réseau ne sont pas déléguées. Elles sont confiées à une personne désignée dans chaque interrégion et qui siègera au Comité National d'Organisation des Examens.

article 6 : La DRAAF-RO est chargée de la gestion des crédits liés à l'organisation de ou des examens et exerce en conséquence la fonction d'ordonnateur pour le compte des DRAAF-AA.

Article 7 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 8 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

Article 10 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO signataires et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrice et directeur régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

de la région Pays de la Loire

Directrice Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Claudine LEBON

Région délégante RA : Pays de la Loire

Région délégataire RO : Normandie

Bac Pro	Bac Pro/CGEH
Bac Pro	Bac Pro/LCQ
BEPA	BEPA/Alim et bio-industries
BEPA	BEPA/Cavalier soigneur
BEPA	BEPA/Tvx de laboratoire
BTSA	BTSA/ANABIOTEC
BTSA	BTSA/ANABIOTEC expérimental
BTSA	BTSA/DATR
BTSA	BTSA/STA/Aliments
BTSA	BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA	BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA	BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche
CAPA	CAPA/Lad cavalier d'entr.2015

Région délégante RA : Normandie

Région délégataire RO : Pays de la Loire

Bac Pro	Bac Pro/GMNF
Bac Pro	Bac Pro/TCV-Alimentation/Prod alim
Bac Pro	Bac Pro/TCV-Alimentation/Vins et spiritueux
Bac Pro	Bac Pro/TCV-Animalerie
Bac Pro	Bac Pro/TCV-PJ
BEPA	BEPA/Conseil vente
BEPA	BEPA/Tvx entretien environnement

ANNEXE 4.1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation (se référer à l'annexe 3).

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations délégués

En concertation avec la région délégante, la région délégataire (RO) applique l'ensemble des opérations, actes juridiques et prestations suivants, dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Mise en place et suivi du CCF
Les présidents et présidents-adjoints de jurys Nomination des présidents et présidents adjoints, Établissement de la liste des filières et des établissements suivis par les présidents-adjoints, Assistance et secrétariat des présidences, aide au suivi des établissements
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation et animation des réunions et commissions : ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle a posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, Nomination des jurys-examineurs (viviers) Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordre de services » dans les échéances déterminées Désignation des chefs de centre Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap Transmission des matériaux nécessaires aux corrections et aux délibérations.
Information et accompagnement des acteurs et candidats Établissements : information sur l'organisation Examineurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre Candidats individuels : consignes pour l'envoi des dossiers et rapports et l'organisation des épreuves

Déroulement des épreuves et suivi
Envois aux centres d'épreuves et de correction Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
Accompagnement des candidats particuliers Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.
Assistance aux centres, gestion des incidents Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs
Suivi et classements Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...) Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO) Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.
Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée
Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
Suivi des vacations et des dépenses Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 4.2 : actes juridiques, activités et prestations non délégués

Le DRAAF autorité académique applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier établi sous la responsabilité de la DRAAF-CIRSE.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Edition des attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
Acteurs et compétences Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... Inscription des candidats isolés dans Indexa Validation des inscriptions sur le registre
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions sur le registre

<p>Suivi des inscriptions tout au long de la session</p> <p>Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement</p> <p>Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés</p>
<p>Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p> <p>Organisation des centres</p> <p>Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national</p> <p>Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies</p> <p>Dénombrement et répartition des candidats,</p> <p>Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées</p> <p>Désignation des chefs de centre</p> <p>Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap</p> <p>Organisation de la surveillance</p>
<p>Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p> <p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</p> <p>Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs</p> <p>Vigie des épreuves écrites</p>
<p>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p>Gestion financière des centres et réunions non délégués</p> <p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-02-24-006

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens - DAAF
région ~~GUADELOUPE~~ *organisation des BTS* NORMANDIE CIRSE



02

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DAAF de la région Guadeloupe, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DAAF délégante est désignée plus avant comme DAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 24 Février 2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Guadeloupe

Vincent FAUCHER



de la région Normandie

Jean CEZARD

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-013

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF NOUVELLE AQUITAINE *organisation des BTSA* - DRAAF
NORMANDIE CIRSE



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

**d'une part la DRAAF de la région Nouvelle Aquitaine, délégante
représentée par sa directrice, son directeur**

**et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur**



Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Nouvelle Aquitaine

Le Directeur Régional adjoint,
Chef du Service Régional
de la Formation et du Développement
Nouvelle-Aquitaine

Damien TREMEAU



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Éditions et expéditions
Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant ») Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel
Résultats
Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande Diplômes Edition et expédition des diplômes
Saisie de la gestion financière
Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante
Interface acteurs des examens / CERI
Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-018

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF AUVERGNE RHONES ALPES - DRAAF
NORMANDIE CIRSE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Auvergne-Rhône-Alpes, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Auvergne-Rhône-Alpes



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-019

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF BOURGOGNE FRANCHE COMTE - DRAAF
NORMANDIE CIRSE



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Bourgogne-Franche-Comté, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Bourgogne-Franche-Comté

Le Directeur Régional
de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
Vincent FAVRICHON

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Édition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-020

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF BRETAGNE - organisation des BEFA DRAAF NORMANDIE CIRSE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Bretagne, délégante
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Bretagne

Le directeur régional de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt


Philippe de GUENIN

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt


Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
<p>Mise à jour des acteurs et des compétencesRéalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence</p> <p>Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs</p>
<p>Mise à jour des lieuxMise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements</p> <p>Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux</p>
Inscription des candidats
<p>Information et assistance technique des utilisateurs du site webInformation des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)</p> <p>Assistance technique des utilisateurs en établissement</p> <p>Vigie des remontées des pré-inscriptions</p> <p>Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil</p>
<p>Vérifications et contrôles des inscriptionsPister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens</p> <p>Vigie de l'inscription sur le registre</p>
<p>Modifications en cours d'organisation</p> <p>Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions</p>
Informatisation de l'organisation
<p>Planning prévisionnel des centres</p> <p>Construction du planning à partir des données régionales</p> <p>Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération</p> <p>Création des centres et affectation des candidats</p> <p>Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles</p> <p>Génération des ateliers de surveillance</p> <p>Assistance à la saisie et la convocation des surveillants</p> <p>Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats</p> <p>Gestion des droits de remplacement d'acteurs</p> <p>Préconvocations</p> <p>Logistique des réunions d'ajustement des jurys</p> <p>Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations</p>
Gestion des sujets
<p>Calcul des besoins en sujets</p> <p>Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets</p> <p>Gestion des sujets agrandis</p>

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-021

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF CENTRE VAL DE LOIRE - DRAAF
NORMANDIE CIRSE



F

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région **Centre Val-de-Loire**, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Normandie**, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur



Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.


Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Centre Val-de-Loire


Le Directeur Régional de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
de la région Centre-Val de Loire
Jean-Roch GAILLET

de la région Normandie


Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session	
Mise à jour des acteurs et des compétences	Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux	Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats	
Information et assistance technique des utilisateurs du site web	Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions	Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation	Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation	
Planning prévisionnel des centres	Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération	Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations	Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets	
	Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-023

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF DE CORSE organisation des BTSA - DRAAF NORMANDIE CIRSE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Corse, délégante
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 16/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Corse

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Éditions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF déléguée Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF déléguée</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-011

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF GUYANE - *organisation des BTSA* DRAAF NORMANDIE CIRSE



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Guyane, délégante
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Guyane



Mario CHARRIERE

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacances Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF déléguée Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF déléguée</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-012

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF MARTINIQUE organisation des BTSA - DRAAF NORMANDIE CIRSE



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Martinique, délégante
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Martinique

Le Directeur de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt

Jacques HELPIN

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

François MENNECIER

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacances Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements
Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
Assistance technique des utilisateurs en établissement
Vigie des remontées des pré-inscriptions
Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens
Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Construction du planning à partir des données régionales
Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération
Création des centres et affectation des candidats
Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles
Génération des ateliers de surveillance
Assistance à la saisie et la convocation des surveillants
Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats
Gestion des droits de remplacement d'acteurs
Préconvocations
Logistique des réunions d'ajustement des jurys
Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets
Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
Gestion des sujets agrandis

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-015

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF OCCITANIE - organisation des BTS DRAAF NORMANDIE CIRSE

P

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Occitanie, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur



Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Occitanie

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation <u>Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions</u>
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-016

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF PACA - ~~organisation des BTS~~ DRAAF NORMANDIE CIRSE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Le Directeur Régional
de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
François COUSSÉ

de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
<p>Mise à jour des acteurs et des compétencesRéalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence</p> <p>Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs</p>
<p>Mise à jour des lieuxMise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements</p> <p>Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux</p>
Inscription des candidats
<p>Information et assistance technique des utilisateurs du site webInformation des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)</p> <p>Assistance technique des utilisateurs en établissement</p> <p>Vigie des remontées des pré-inscriptions</p> <p>Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil</p>
<p>Vérifications et contrôles des inscriptionsPister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens</p> <p>Vigie de l'inscription sur le registre</p>
<p>Modifications en cours d'organisation</p> <p>Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions</p>
Informatisation de l'organisation
<p>Planning prévisionnel des centres</p> <p>Construction du planning à partir des données régionales</p> <p>Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération</p> <p>Création des centres et affectation des candidats</p> <p>Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles</p> <p>Génération des ateliers de surveillance</p> <p>Assistance à la saisie et la convocation des surveillants</p> <p>Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats</p> <p>Gestion des droits de remplacement d'acteurs</p> <p>Préconvocations</p> <p>Logistique des réunions d'ajustement des jurys</p> <p>Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations</p>
Gestion des sujets
<p>Calcul des besoins en sujets</p> <p>Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets</p> <p>Gestion des sujets agrandis</p>

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-017

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
DRAAF REUNION ^{organisation des BTSA} - DRAAF NORMANDIE CIRSE



04

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région La Réunion, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La DRAAF délégante est désignée plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans la DRAAF autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de la DRAAF autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à la DRAAF AA.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF AA et CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28/03/2017

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

de la région La Réunion

Pour le Directeur de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt,
Le Chef du Service Formation
et Développement

Vincent BENNET



de la région Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-03-28-014

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
NOUVELLE CALEDONIE - *organisation des BTSA* DRAAF NORMANDIE
CIRSE



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part la Direction de Service d'Etat, de l'Agriculture, de la Forêt et de l'environnement de Nouvelle Calédonie, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la Direction de Service d'Etat, de l'Agriculture, de la Forêt et de l'environnement de Nouvelle Calédonie pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). La Direction de Service d'Etat, de l'Agriculture, de la Forêt et de l'environnement de Nouvelle Calédonie délégante est désignée plus avant comme autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans par l'autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de l'autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des signataires sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à l'autorité académique.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège du CIRSE, au recueil des actes administratifs du Haut Commissariat siège de l'autorité académique et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 28 mars 2017

~~Le directeur~~ la directrice de la Direction de Service d'Etat, de l'Agriculture, de la Forêt et de l'environnement de Nouvelle Calédonie


Anne HEURTAUX



Le directeur/La directrice de la DRAAF Normandie


Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt
Paul MENNECIER

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt de Normandie

R28-2017-04-19-006

DELEGATION DE GESTION pour l'organisation
logistique et la gestion informatique des examens -
POLYNESIE FRANCAISE - organisation des BTSA DRAAF NORMANDIE
CIRSE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens**

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;

Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

d'une part le SFD de Polynésie Française, délégante
représentée par son chef de service

et d'autre part, la DRAAF de la région Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation du SFD de Polynésie Française pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF - Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE). Le SFD délégant est désignée plus avant comme autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA organisés dans par l'autorité académique.

Article 3 : La présente délégation de gestion a une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert de l'autorité académique à la DRAAF - CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : Il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'un des signataires sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : Un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à l'autorité académique.

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : La présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens.

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège du CIRSE, au recueil des actes administratifs du Haut Commissariat siège de l'autorité académique et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 19 AVR. 2017

Le chef du SFD de Polynésie Française

A blue circular stamp with the text "MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT" around the perimeter and a star at the bottom. Inside the circle, it says "Service Formation et Développement" and "Polynésie française". A blue ink signature is written over the stamp.

Le directeur/La directrice de la DRAAF Normandie

Le Directeur Régional adjoint
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt

Paul MENNECIER

A blue ink signature of Paul Mennequier is written over the text.

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le Comité national d'organisation des examens (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Edition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-06-14-005

AR_REN AUGUY Michel

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 14 JUIN 2017 PORTANT RENOUELEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Monsieur AUGUY MICHEL	La Libentère 17 rue Désiré Martin 76000 Rouen	2-135556	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **14 JUIN 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-028

AR_REN BROSSARD Thierry

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE
Monsieur BROSSARD THIERRY	Hatman Programmation 247 rue des trois cornets 76940 Notre Dame du Bliquetuit	3-1080846	Licence 3 Diffuseur de spectacles - Entrepreneur de tournées n'employant pas le plateau artistique

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER


Le directeur régional des affaires culturelles
par délégation
La directrice régionale adjointe
Diane de Rugy

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-030

AR_REN CASTERA Bernard

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUELEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE
Monsieur CASTERA BERNARD	Les Bagages de sable 10 rue d'Yport 76400 Fécamp	2-1042553	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER


Le directeur régional des affaires culturelles
par délégation
La directrice régionale adjointe
Diane de Rugy

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-039

AR_REN ETRILLARD Martine

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUELEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame ETRILLARD MARTINE	Compagnie Ame en Do 18 place de l'Hôtel de Ville 76600 Le Havre	2-1073828	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER



Le directeur régional des affaires culturelles
par délégation
La directrice régionale adjointe
Diane de Rugy

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-092

AR_REN JULIEN Marielle

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU **31 MAI 2017** PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame JULIEN MARIELLE	Nuits vertes 77 rue Casimir Delavigne 76600 Le Havre	2-1042564	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-083

AR_REN TIGNOL Bruno

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE
Monsieur TIGNOL BRUNO	Commune de Maromme Mairie place Jean Jaurès BP 1095 76153 Maromme cedex	2-1020270	Licence 2 Producteur de spectacles
Monsieur TIGNOL BRUNO	Commune de Maromme Mairie place Jean Jaurès BP 1095 76153 Maromme cedex	3-1020271	Licence 3 Diffuseur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER
Le directeur régional des affaires culturelles
par déléation
La directrice régionale adjointe
Diane de Rugy

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-06-13-002

AR_REN TREILLE Jérôme

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 13 JUIN 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Monsieur TREILLE JEROME	Compagnie des Arts du spectacle 8 ruelle Charlot 27930 Irreville	2-1073826	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **13 JUN 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER



Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-086

AR_REN WADDELLJames

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à:

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Monsieur WADDELL JAMES	Collectif Ubique 5 rue d'Anjou 27300 Bernay	2-1078209	Licence 2 Producteur de spectacles - Entrepreneur de tournées employeur du plateau artistique

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-087

AR_REN WALBROU Walter

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE	LIEU
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1048180	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Conservatoire Arthur Honegger 70 cours de la République 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1048178	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Musée Malraux 2 boulevard Clémenceau 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1048181	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Muséum Place du Vieux Marché 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1071533	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Atrium 117, avenue du 8 mai 1945 76610 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1015823	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Bibliothèque Armand Salacrou 15, rue Jules Leceste 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1015817	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Théâtre de l'Hôtel de ville Place de l' Hôtel de ville 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1015818	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Petit Théâtre 19, rue Général Sarrail 76600 Le Havre
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	2-1015830	Licence 2 Producteur de spectacles	
Monsieur WALBROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	3-1015831	Licence 3 Diffuseur de spectacles	

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le directeur régional des affaires culturelles de Normandie
13 bis rue Saint-Ouen – 14052 CAEN Cedex 4 - Tél : 02.31.38.39.40 – Fax : 02.31.23.84.65
www.culturecommunication.gouv.fr/Drac-Normandie

l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le 31 MAI 2017

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-029

AR_RET BUREL-ANDRE Manon

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

3 1 MAI 2017

ARRÊTÉ DU

PORTANT RETRAIT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission dans sa séance du **30 mai 2017**,

Considérant le changement de titulaire de la licence,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la licence d'entrepreneur de spectacles de catégories 2 n°2-1050878 « producteur de spectacles » et 3 n°3-1050879 « diffuseur de spectacles » attribuée par arrêté du 11/10/2014 à : Madame Manon Burel-André pour l'association Les vibrants Défricheurs dont le siège social est 20 rue Alsace Lorraine - 76000 Rouen,

est retirée à compter de la date du présent arrêté.

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen - 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : les infractions à la réglementation relative aux spectacles visée ci-dessus ainsi qu'aux lois sociales peuvent entraîner l'application des mesures prévues à l'article L 7122-16 du code du travail.

ARTICLE 4 : le directeur régional des affaires culturelles de Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen , le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète,
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Raul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-038

AR_RET ERHARD Sébastien

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU **31 MAI 2017** PORTANT RETRAIT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission dans sa séance du **30 mai 2017**,

Considérant le changement de titulaire de la licence,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la licence d'entrepreneur de spectacles de catégorie 2 n° 2-1083571 « producteur de spectacles » à : Monsieur Sébastien Erhard pour la Compagnie Lamadeo dont le siège social est 3 rue du Moulin Vieux - 27000 Evreux,

est retirée à compter de la date du présent arrêté.

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen - 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : les infractions à la réglementation relative aux spectacles visée ci-dessus ainsi qu'aux lois sociales peuvent entraîner l'application des mesures prévues à l'article L 7122-16 du code du travail.

ARTICLE 4 : le directeur régional des affaires culturelles de Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen, le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète,
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-084

AR_RET VESPIER Frédéric

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RETRAIT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission dans sa séance du **30 mai 2017**,

Considérant le décès de M. Vespier Frédéric,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la licence d'entrepreneur de spectacles de catégories 1 n°1-1075117 « exploitant d'un lieu de spectacles », n°2-1073855 « producteur de spectacles » et n°3-1075116 « diffuseur de spectacles » à : Monsieur Frédéric Vespier pour la Société du Casino et Bains de Mer dont le siège social est 3 boulevard de Verdun - 76200 Dieppe ,

est retirée à compter de la date du présent arrêté.

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen - 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : les infractions à la réglementation relative aux spectacles visée ci-dessus ainsi qu'aux lois sociales peuvent entraîner l'application des mesures prévues à l'article L 7122-16 du code du travail.

ARTICLE 4 : le directeur régional des affaires culturelles de Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen, le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète,
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-090

AR_TEMP BOYER Thierry

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Monsieur BOYER THIERRY	Communauté d'agglomération Caux Vallée de Seine-Maritime - Conservatoire Caux Vallée de Seine-Maritime allée du Catillon BP 20062 76170 Lillebonne	2-1102163	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-026

AR_TEMP BRIDOUX Sandrine

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame BRIDOUX SANDRINE	Feedback Music Association 14 rue du chant des oiseaux 76440 Forges les Eaux	2-1102096	Licence 2 Producteur de spectacles -

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-027

AR_TEMP BRISSET Delphine

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame BRISSET DELPHINE	Marcel et ses drôles de femmes 9 passage du bon pasteur 76000 Rouen	2-1102098	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le 31 MAI 2017

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-031

AR_TEMP COLIN Patricia

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE
Madame COLIN PATRICIA	La Compagnie de l'Aube 26 rue de bas 76450 Canouville	2-1102196	Licence 2 Producteur de spectacles - Entrepreneur de tournées employeur du plateau artistique

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-032

AR_TEMP CUVIER Josepha

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE
Madame CUVIER JOSEPHA	Association I love LH 55 rue du 329ème RI studio B alvéole 10 76620 Le Havre	2-1102180	Licence 2 Producteur de spectacles - Entrepreneur de tournées employeur du plateau artistique
Madame CUVIER JOSEPHA	Association I love LH 55 rue du 329ème RI studio B alvéole 10 76620 Le Havre	3-1102179	Licence 3 Diffuseur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le 31 MAI 2017

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER



Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-091

AR_TEMP GODON Marie-Christine

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame GODON MARIE-CHRISTINE	Le Cube à essais – CG compagnie 185 impasse du clos de la motte 27240 Damville	2-1102106	Licence 2 Producteur de spectacles
Madame GODON MARIE-CHRISTINE	Le Cube à essais – CG compagnie 185 impasse du clos de la motte 27240 Damville	3-1102105	Licence 3 Diffuseur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-089

AR_TEMP NGUYEN Aurélie

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

**ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS**

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame NGUYEN AURELIE	Commune de Grand-Couronne Hôtel de Ville rue Georges Clémenceau 76530 Grand-Couronne	2-1102217	Licence 2 Producteur de spectacles
Madame NGUYEN AURELIE	Commune de Grand-Couronne Hôtel de Ville rue Georges Clémenceau 76530 Grand-Couronne	3-1102218	Licence 3 Diffuseur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-093

AR_TEMP PANNIER Edwige

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE	LIEU
Madame PANNIER EDWIGE	Ville de Sotteville-lès- Rouen BP 19 76301 Sotteville-lès- Rouen Cedex	1-1102111	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Salle des fêtes BP19 76301 Sotteville lès Rouen cedex

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-06-12-006

AR_TEMP PEHARPRE Sylvie

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 12 JUIN 2017 PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

<i>REPRESENTANT</i>	<i>ORGANISME</i>	<i>N° DE LICENCE</i>	<i>CATEGORIE</i>
Madame PEHARPRE SYLVIE	Atelier 13 collectif 11 avenue Normandie Sussex 76200 Dieppe	2-1102666	Licence 2 Producteur de spectacles

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **12 JUIN 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-088

AR_TEMP WALBROU Walter

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU

31 MAI 2017

PORTANT ATTRIBUTION DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA REGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30 mai 2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE	LIEU
Monsieur WABROU WALTER	Commune du Havre 1517 place de l'Hôtel de Ville CS 40051 76084 Le Havre Cedex	1-1102101	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Bibliothèque Oscar Niemeyer 2 place Oscar Niemeyer 76600 Le Havre

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le 31 MAI 2017

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie


Jean-Paul OLLIVIER

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie

R28-2017-05-31-085

VILAIN Caroline

Commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles du 30/05/2017



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

ARRÊTÉ DU 31 MAI 2017 PORTANT RENOUVELLEMENT DE LA LICENCE TEMPORAIRE
D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

**LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE, PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

VU le code du travail et notamment ses articles L 7122-1 et suivants, D 7122-1, R 7122-2 et suivants ;

VU le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L 242-1 L 415-3 et L 514-1 ;

VU le code du commerce et notamment son article L110-1 ;

VU l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles, modifiée ;

VU Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne Buccio en qualité de préfète de région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté du 20 décembre 2012 pris en application du code du travail (partie réglementaire) et relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants ;

VU le décret n°2014-926 du 18 août 2014 relatif à la composition des commissions consultatives régionales mentionnées aux articles R7122-18 et suivants du code du travail ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2016 nommant les membres de la commission régionale des licences d'entrepreneurs de spectacles vivants modifié par les arrêtés préfectoraux des 29 janvier 2016, 23 septembre 2016, 13 janvier 2017 et 18 mai 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral du 06 mars 2017 portant délégation de signature de la préfète de la région Normandie, préfète de la Seine Maritime à M. Jean-Paul OLLIVIER, directeur régional des affaires culturelles de Normandie ;

VU l'avis émis par la commission consultative régionale lors de sa séance du **30/05/2017**;

Considérant que le candidat remplit les conditions exigées par la législation en vigueur ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : la (les) licence(s) temporaire(s) d'entrepreneur de spectacles vivants, valable(s) pour **une durée de trois ans** à compter de la date du présent arrêté est (sont) accordée(s) à :

REPRESENTANT	ORGANISME	N° DE LICENCE	CATEGORIE	LIEU
Madame VILAIN CAROLINE	Silembloc Cie 214 avenue Jean Lorrain 76400 Fécamp	1-1073838	Licence 1 Exploitant d'un lieu de spectacles	Chapiteau 214 avenue Jean Lorrain 76400 Fécamp

ARTICLE 2 : le destinataire de cet arrêté dispose d'un délai de deux mois pour déposer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux. Dans ce dernier cas, il devra saisir le tribunal administratif de Rouen 53 avenue Gustave Flaubert 76000 Rouen.

ARTICLE 3 : La ou les licence(s) peu(vent) être retirée(s), en cas de méconnaissance des dispositions légales relatives aux obligations de l'employeur prévues par ce code du travail, par l'ordonnance du 13 octobre 1945, modifiée par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999, par le régime de sécurité sociale, ainsi que par les dispositions relatives à la protection de la propriété littéraire et artistique.

ARTICLE 4 : Le directeur régional des affaires culturelles de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Rouen le **31 MAI 2017**

Pour la Préfète
Le directeur régional des affaires culturelles
de Normandie

Jean-Paul OLLIVIER


Le directeur régional des affaires culturelles
par délégation
La directrice régionale adjointe
Diane de Ruy

Direction Régionale des Douanes de Rouen

R28-2017-06-20-002

Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits
Indirects en Normandie n°17001289 du 20 juin 2017

portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire

*Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits Indirects en Normandie n°17001289
du 20 juin 2017 portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent sis 33, rue
des Chantiers au HAVRE 76600*

des Chantiers au HAVRE 76600

**DÉCISION DE LA DIRECTION INTERRÉGIONALE DES DOUANES ET DROITS
INDIRECTS EN NORMANDIE N°17001289 DU 20.06.2017
PORTANT FERMETURE DÉFINITIVE
D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT**

**LE DIRECTEUR INTERRÉGIONAL DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS EN
NORMANDIE**

Vu l'article 568 du code général des impôts et de l'annexe IV du même code confiant à l'administration des douanes et droits indirects le monopole de vente au détail des tabacs manufacturés ;

Vu l'article 1 du décret n° 2010-720 du 28 juin 2010 modifié relatif à l'exercice du monopole de la vente au détail des tabacs manufacturés confiée par l'Etat (administration des douanes et droits indirects) aux débiteurs de tabac ;

Vu l'article 37 du décret susvisé énonçant les cas de fermetures définitives des débits de tabac ordinaires permanents dont la fermeture définitive pour démission du gérant sans présentation du successeur ;

Vu que la chambre syndicale départementale des buralistes de la Seine-Maritime a été régulièrement informée ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 septembre 2014 portant nomination, à compter du 01 décembre 2014, de M. Philippe RICHARD, directeur régional des douanes et droits indirects à Rouen (direction régionale des douanes et droits indirects à Rouen) ;

Considérant que M. Fabrice YVON-épouse//// a démissionné de son poste de gérant de débit de tabac sans présenter de successeur, le 31.05.2017 ;

PRONONCE

Article 1er : Le débit de tabac n° 7601051 R 12, sis 33 rue des Chantiers au HAVRE 76600, est fermé définitivement.

Article 2 : La chambre syndicale départementale des buralistes de la Seine-Maritime est informée de la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs régional en Normandie.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Rouen dans les deux mois à compter de la date de publication de la décision.

Fait à Rouen, le 15 juin 2017

Le directeur interrégional,


Yvan ZERBINI

Direction Régionale des Douanes de Rouen

R28-2017-06-15-003

Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits
Indirects en Normandie n°17001290 du 20 juin 2017

portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire

*Décision du Directeur Interrégional des Douanes et Droits Indirects en Normandie n°17001290
du 20 juin 2017 portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent sis 2 route de
la Bonneville à CAUGE 27180*

**DÉCISION DE LA DIRECTION INTERRÉGIONALE DES DOUANES ET DROITS
INDIRECTS EN NORMANDIE N°1701290 DU 20.06.2017
PORTANT FERMETURE DÉFINITIVE
D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT**

**LE DIRECTEUR INTERRÉGIONAL DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS EN
NORMANDIE**

Vu l'article 568 du code général des impôts et de l'annexe IV du même code confiant à l'administration des douanes et droits indirects le monopole de vente au détail des tabacs manufacturés ;

Vu l'article 1 du décret n° 2010-720 du 28 juin 2010 modifié relatif à l'exercice du monopole de la vente au détail des tabacs manufacturés confiée par l'Etat (administration des douanes et droits indirects) aux débitants de tabac ;

Vu l'article 37 du décret susvisé énonçant les cas de fermetures définitives des débits de tabac ordinaires permanents dont la fermeture définitive pour démission du gérant sans présentation du successeur ;

Vu que la chambre syndicale départementale des buralistes de l'Eure a été régulièrement informée ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 septembre 2014 portant nomination, à compter du 01 décembre 2014, de M. Philippe RICHARD, directeur régional des douanes et droits indirects à Rouen (direction régionale des douanes et droits indirects à Rouen) ;

Considérant que M. Guillaume CHICOT-épouse-///// a démissionné de son poste de gérant de débit de tabac sans présenter de successeur, le 20 mai 2017 ;

PRONONCE

Article 1er : Le débit de tabac n° 2700772 S 12, sis 2 route de la Bonneville à CAUGE 27180, est fermé définitivement.

Article 2 : La chambre syndicale départementale des buralistes de l'Eure est informée de la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs régional en Normandie.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Rouen dans les deux mois à compter de la date de publication de la décision.

Fait à Rouen, le 15 juin 2017

Le directeur interrégional,


Yvan ZERUBINI

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de
la consommation, du travail et de l'emploi

R28-2017-06-20-001

Arrêté 20 06 2017 rectificatif liste défenseurs syndicaux



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

**DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,
DE LA CONCURRENCE,
DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI
DE NORMANDIE**

Pôle Politique du travail

14 avenue Aristide Briand
76108 ROUEN CEDEX 1

**ARRÊTÉ RECTIFICATIF
DE L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 12 JUIN 2017
FIXANT LISTE RÉGIONALE DES DÉFENSEURS SYNDICAUX
POUR LA RÉGION NORMANDIE**

**La préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime,
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le Code du travail, notamment ses articles L.1453-4 à L.1453-9 issus de la loi n°2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques ;

Vu le décret n°2016-975 du 18 juillet 2016 relatif aux modalités d'établissement de listes, à l'exercice et à la formation des défenseurs syndicaux intervenant en matière prud'homale ;

Vu le décret n°2017-1020 du 10 mai 2017 relatif à la prise en charge financière des défenseurs syndicaux intervenant en matière prud'homale ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 mai 2013 fixant la liste des organisations syndicales reconnues représentatives au niveau national et interprofessionnel ;

Vu les propositions des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel, national et multiprofessionnel ou dans au moins une branche ;

Vu le décret du 16 février 2017 nommant Madame Fabienne BUCCIO, préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

VU l'arrêté interministériel du 1^{er} janvier 2016 portant nomination de Monsieur Jean-François DUTERTRE, directeur du travail, sur l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie ;

Vu l'arrêté n°17.031/SGAR du 7 mars 2017 de la préfète de la région Normandie portant délégation de signature notamment en matière de compétences générales à Monsieur Jean-François DUTERTRE, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie ;

Vu la décision du 15 mars 2017 du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, portant subdélégation de signature notamment en matière de compétences générales du préfet de région ;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017 modifiant l'annexe à l'arrêté du 21 septembre 2016 modifié portant fixation de la liste des défenseurs syndicaux pour la région Normandie, et abrogeant l'arrêté du 29 décembre 2016 ;

Considérant qu'une omission matérielle affecte l'annexe à l'arrêté du 12 juin 2017 et qu'il convient de la rectifier ;

Considérant qu'un arrêté rectificatif n'a pas d'autre autorité que celle de l'arrêté rectifié auquel il s'incorpore ;

Considérant la rétroactivité qui s'attache nécessairement à un arrêté rectificatif ;

ARRÊTE

Article premier : La liste des défenseurs syndicaux constituant l'annexe de l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017 est rectifiée conformément à l'annexe au présent arrêté.

Il s'ensuit que l'annexe jointe à l'arrêté du 12 juin 2017 susvisé est remplacée par l'annexe jointe au présent arrêté.

Article deux : La liste ainsi rectifiée sera tenue à la disposition du public à l'unité régionale et dans les unités départementales de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, ainsi que dans chaque conseil de prud'hommes et dans les cours d'appel de la région Normandie.

Elle sera également mise en ligne sur le site Internet de la DIRECCTE de Normandie :
www.normandie.direccte.gouv.fr

Article trois : Monsieur le secrétaire général pour les affaires régionales et Monsieur le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie.

Fait à Rouen, le 20 juin 2017

Pour LA PRÉFÈTE
et par subdélégation
Le Directeur régional adjoint


Johann GOURDIN

Voies et délais de recours : Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'URI CFDT de BASSE-NORMANDIE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
ALAIN-PITRON	KATHERINE	RETRAITÉ	2, route des Recourbes	50330	GONNEVILLE	secretariat@cfdt-bn.fr	02 31 35 32 32	Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
AUBRY	J.MICHEL	RETRAITÉ	La Ruaudière	50600	LES LOGES MARCHIS				
AUSSANT	PIERRE	RETRAITÉ	813, Grand Parc	14200	HEROUILLE ST CLAIR				
BINET	FRÉDÉRIC		CFDT - 29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN				
BLIN	JACQUES	RETRAITÉ	28, rue Jacques Prévert	14180	AGNEAUX				
BOVIN	MICHEL	RETRAITÉ	7, chemin de la Plaine Mestline	50120	EQUEURDEVILLE				
BOSSE	YVES-MARIE	RETRAITÉ	5, rue de la Hurque	50120	EQUEURDEVILLE				
BOTELLA	THIERRY		106, rue des Pruniers	50000	SAINT LO				
BOUET	PATRICE		7 Résidence Marcel PAUL Allée C	14160	DIVES SUR MER				
BOURGET	YVES		2, route du Manoir La croix Moulin	50440	ACQUEVILLE				
BRETON	OLIVIER		4, rue de la 30ème division US	50620	SAINT FROMOND				
BROCHARD	ARNAUD		Le lieu Vauquelin	14230	CANCHY				
CHALUET	ERIC		Les Douceries	50190	MARCHESIEUX				
CHANTEPIE	GEORGES	RETRAITÉ	3, impasse des Genêts	61000	ST GERMAIN DU CORBEIS				
CHARDIN	COLETTE		28, route de Bayeux	14400	RYES				
CHEENNE	HENRI	RETRAITÉ	Lieu Dit Les Champs	61100	LA SELLE LA FORGE				
CHOUFANI	NAZIH		20, rue de la Libération	14390	VARAVILLE				
DAVAYAT	RÉGIS		34, allée des Royers	50460	URVILLE NACQUEVILLE				
DEBLED	HERVÉ		Le Livet	14290	COURTONNE LES 2 EGLISES				
DESBREE	LIONEL	RETRAITÉ	Bon Mesnil	61160	AUBRY EN EXMES				
DIGNE	SANDRINE		4, Lotissement des Jonquilles	50200	NICORPS				
DUBOURG	BENOÎT		2, rue Pierre Polinière	14500	COULONCES				
DUVAL	HÉLÈNE		31bis, rue des Granges	50510	CERENCES				
EUDES	AGNÈS		La Grémédière	50320	LE TANU				
FEUARDENT	PASCAL		82, l'Oraille	50690	MARTINVEST				
FONTAINE	MICKAËL		Chemin Cesnes	14100	LE MESNIL GUILLAUME				
FOUCHER	XAVIER		85, rue de Bretagne	61000	ALENÇON				
FRAVAL	CORINNE		59, rue de Rainette	61100	ST GEORGES DES GROSEILLERS				
FRITZSCH	VALÉRIE		92 rue Jules Guesde	14270	MEZIDON				

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

NOM	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
GAUTHIER	ALAIN	RETRAITÉ	43, avenue des Canadiens	14480	LE FRESNE CAMILLY	secretariat@cfdt-bn.fr			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
GENESLAY	MARTINE		10, rue des Coudriers	61170	ST AUBIN D'APPENAI				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
GUEZENNEC-OUJDJHANI	FRANCINE		Lotissement Bréban Rue Pierre Allais	14130	PONT L'EVEQUE				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
HERBEL	MARIE-PIERRE		Résidence Le Verone 47 Rue Monseigneur Adam	14000	CAEN				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
HERQUIN	LUC	RETRAITÉ	22, rue des Tourelles	50340	GROSVILLE				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
HERY	SERGE		Les Monts	14500	ROULLOURS				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
LAISNEY	CHRISTIAN	RETRAITÉ	. L'Ambesnerie	50200	CAMBERNON				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
LARUE	HILAIRE	RETRAITÉ	6, rue des Bons Enfants	14000	CAEN				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
LE BOISSELIER	THIERRY		4, route de Rauville	50260	SOTTEVAST				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
LELOUVIER	MARTINE	RETRAITÉE	Le Hoguet	61100	CALIGNY				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MARIE	ERIC		Les Lilas 3 Allée des Fleurs	61100	FLERS				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MARIE ARNOUX	NICOLE	RETRAITÉE	3, Lieu dit "La Thouroudière"	61220	BRIOUZE				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MARTIN	GILLES		20, rue du Petit Vey	50330	CLITOURPS				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MAUGER	FRANCIS	RETRAITÉ	10, rue des Cerisiers	50500	ST HILAIRE PETITVILLE				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MAYEUX	LIONEL		6, rue Saint Martin	61500	SEES				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MERCIER	GUY	RETRAITÉ	9, chemin de l'Etre aux Jumelines	61210	PUTANGES PONT ECREPIN				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MERSE	CLAIRE	RETRAITÉE	4, boulevard Detolle	14000	CAEN				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MOUREAU	BERNARD	RETRAITÉ	50, rue de Labillardière	61000	ALENÇON				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
MOYTIER	M.THÉRÈSE		155 Chemin de la Crespinière	50130	CHERBOURG EN COTENTIN				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
PEIGNEY	JACQUES		Lieu dit Les Moulins Patoux	61600	MAGNY LE DESERT				Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan
RENE	DIDIER		40 route de Coutances	50190	PERIERS			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
RODRIGUEZ	XAVIER		7, allée des Coquelicots	14370	CHICHEBOVILLE			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
ROELENS	GILLES		16, rue des Lilas	14140	LIVAROT			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
SIMON	GÉRALDINE		96, rue de Sennecey	50100	CHERBOURG EN COTENTIN			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
TOUTAIN	DAVID		Les jardins de l'Abbaye 1 Rue des Bénédictins	14670	TROARN			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
URVOY	THIERRY		910, Grande Delle	14200	HEROUVILLE ST CLAIR			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
VIGOUROUX	BRIGITTE		21, l'Eglise	50340	TREAUVILLE			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	
WOLTER	DORIAN		L'Hôtel Molleret 12 Rue de la Raierie	50880	PONT HEBERT			Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan	

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'URI CFDT de HAUTE-NORMANDIE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LEFEBVRE	SYLVAIN		31 Rue du Croquet	76330	NORVILLE	svlvain.lefebvre@9online.fr		06 63 71 58 47	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
COMONT	ALAIN	RETRAITÉ	25 Route d'Evreux	27180	ARNIERES SUR ITON	alaincomont@laposte.net	02 32 62 64 70	06 89 22 44 18	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
LEVIEILS	BERNARD		62 Rue Aristide Briand	27120	MENILLES	bernard.levieils@wanadoo.fr		06 75 69 52 53	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
TILLARD	SAMUEL	Educateur, protect ^o de l'enfance	350 Chemin de la Gentilhommerie	27180	LE PLESSIS GROHAN	samuel.tillard@gmail.com		06 98 58 05 52	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
LECLERC	DANIEL	RETRAITÉ	1 Allée des Filandières	76300	SOTTEVILLE LES ROUEN	leclerc_daniel@live.fr		06 31 48 00 79	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
MONCEYRON	ALAIN		3 Rue du Général Leclerc	76000	ROUEN			06 19 06 97 52	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
ROUSSEAU	MARIE-FRANÇOISE	RETRAITÉE	58 Rue Albert Dupuis	76000	ROUEN		02 35 60 28 76	06 74 32 41 67	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
TRIBOUILLARD	FRANÇOIS		CFDT - 25 place Gilles Martinet	76300	SOTTEVILLE LES ROUEN	tribouillard.francois@neuf.fr cen@cfdt-bpce.fr		06 22 18 46 40	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
GODEFROY	MICKAËL		6 Rue des Canadiens	76730	GUEURES			06 05 02 07 73	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
BINET	FRÉDÉRIC		29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN				Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
GILLES	DOMINIQUE	Chargé de clientèle	14 résidence les Grès	27370	LE THUIT SIGNOL	domigille67@gmail.fr		06 37 33 07 01	Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
LEFEBVRE	DANIEL		25 Rue du Val Fleury - Apt 7	27000	EVREUX	danielefebvre9@gmail.com	02 32 62 81 00		Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
MILOT	NICOLAS		34 Bd de l'Europe - apt 22	76100	ROUEN	nicolas.milot@seinemaritime.fr			Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay
BIDEL	MIKAËL		Lieu dit La Fresnaie	27410	GRANCHAIN	michael.bidel@free.fr			Rouen - Le Havre - Dieppe - Evreux - Louviers - Bernay

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CGT de la SEINE-MARITIME									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
HUARD	FRANCK	Technicien	26 avenue Jean Rondeaux	76108	ROUEN CEDEX	ud76@cgt.fr	02 35 58 88 60	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe	
DUPUIS	MATHIAS	Agent administratif							
PILON	WILLIAM	RETRAITÉ							
COURTOIS	GUY	RETRAITÉ							
DAVID	SEBASTIEN	Employé libre service							
DUHAUSSE	BENJAMIN	Magasinier							
LACQUEMENT	LIONEL	Conseiller de vente							
LOUAIL	REGIS	RETRAITÉ							
OBLIGIS	FATMA	Travailleur social							
ROLDAN	LOÏC	Employé							
BUNEL	JEAN-CLAUDE	RETRAITÉ							
TILLAUX	STEPHANE	Opérateur							
BRISOT	CHANTAL	Animatrice commerciale							
CAILLOU	MICKAËL	Technicien de signalisat* ferroviaire							
DECAENS	GUILLAUME	Opérateur							
HAUTOT	OLLIVIER	Technicien de maintenance							
PESQUET	THOMAS	Employé libre service							
LEBOURG	PHILIPPE	Juriste en droit social							
LEPREVOTS	LUDOVIC	Conseil CE							
BLASQUEZ	HARIL	Technicien							
BLOMME	GERARD	RETRAITÉ							
HUGUERRE	SAMUEL	CONTRÔLEUR SNCF							

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

NOM	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LECOINTRE	DAVID	Agent de la Poste	26 avenue Jean Rondeaux	76108	ROUEN CEDEX	ud76@cgt.fr	02 35 58 88 60	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe	
LEGENDRE	FRANCK	Agent de maîtrise							
PAUBERT	ALAIN	RETRAITÉ							
VENUAT	BRUNO	Facteur							
ROBIN	JEAN-LUC	Retraité							
DELOIGNON	AGNES	Assistante médicale							
DURAND	FRANCOIS-XAVIER	Enseignant							
GENTIL	JEAN-FRANCOIS	Retraité							
LEBALC'H	PATRICK	Educateur							
LOURENCO	NADINE	Employée de banque							

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CGT du CALVADOS									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
GOSSELIN	LIONEL		29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN	cgt.14@wanadoo.fr	09 50 86 71 80	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BARBEY	STELIAN						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BELLOIR	FRANCIS	Retraité					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BERNE	BEATRICE	Hôtesse de caisse					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BRIERE	LAURENT	Responsable technique					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
CLEPKENS	YVES						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
FRADE	FRANCOIS	Magasinier					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
FREDEL	CEDRIC						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
FREMONT	PASCAL	Manager métier					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GOSSE	SEBASTIEN	Vendeur					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
JOYAU	ANTHONY	Agent de sécurité					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
KHALLOUT	CHADIA						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
KOUBA	RACHID						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LACHEHEB	LATIFA						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LAIR	SAMANTHA	Commerciale sédentaire					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LAINÉ	VINCENT	Employé					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LEMAIRE	OLIVIER	Vendeur					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LESAGE	EMMANUEL	Canalisateur					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MADELEINE	PASCAL						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MEROUZE	FRANCK						02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MINOT	VINCENT	Responsable d'exploitation	02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe				
POISSON	ISMAEL	Vendeur	02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe				

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

NOM	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
SEREE	DENIS	Conseiller en prévoyance	29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN	cgt.14@wanadoo.fr	02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
WARNIER	SAMUEL	Conducteur tramway et bus					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
AIME	MICHEL	Agent de production, contrôleur					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
YGE	NATHALIE						02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BATAILLE-TESTU	MARCO						02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DENIS	MARY- ANNE						02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LETELLIER	GAËL	Conducteur d'équipement					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MARIE	ERIC						02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
POISSON	PHILIPPE						02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
ELBAN	YUKSEL	Animateur de service					02 31 34 41 05	06 88 01 11 50	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
HAMEL	DAVID	Conducteur tram et bus					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
HUGAIN	THIERRY	Chauffeur					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LECOURBARON	FREDERIC	Ouvrier métallurgie					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LEMARCHAND	BRUNO	Technicien maintenance industrielle					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LEMONNIER	MICKAËL	Agent de production					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GAUBICHET	LAURANE	Assistante de vente					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GOUPILLOT	JUSTINE	Aide soignante					02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
CHESNEL	JACKY	Agent espaces verts					02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LOISEAU	SERGE	Retraité					02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MULOT	PASCAL	Ouvrier de production					02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
RIOULT	XAVIER	Agent de production	02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe				
SOLO	GEORGES	Retraité	02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe				
VAN BOXSTAEEL	THIERRY	Technicien de logistique	02 31 62 08 72		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe				

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

NOM	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
CAILLE	STEPHANE	Conducteur routier PL	29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN	cgt.14@wanadoo.fr	02 31 83 68 25		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LESAGE	NATHALIE	Hôtesse de caisse							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
PLANTIS	FATIMA	Hôtesse de caisse							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MALLEON	PHILIPPE	Conducteur routier							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CGT de la MANCHE

Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DARAGON	BERNARD	Cadre hospitalier	La Martinière	50540	LE MESNIL BOEUF	bdaragon@wanadoo.fr		06 71 29 95 17	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
ADAM	FRANCK	Ouvrier métallurgie	9 route de la Croix Pignot	50700	SAINT-JOSEPH	adamf07@orange.fr		06 99 17 38 02	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
HEURTAUT	JEAN-YVES	Ouvrier métallurgie	10 rue Pierre Després	50110	TOURLAVILLE	jean-yves.heurtaut@orange.fr			Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
HALLET	NADEGE	Ouvrier métallurgie	Hameau Campion	50260	LES PERQUES	nadega-externe.hallet@edf.fr		07 82 71 90 04	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LEJETTE	MICHEL	Technicien bâtiment	1 chemin saint Martin	50110	BRETTEVILLE	michel.lejette50@orange.fr		06 74 84 79 45	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CGT de l'EURE

Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
APPERT	FREDERIC	Contrôleur qualité	15, rue des Templiers	27110	GRAVERON SEMERVILLE	frederic.appert27@orange.fr		07 81 17 42 09	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BARREAU	FREDERIC	Dessinateur	23, rue Pierre Budin	60240	CHAMONT EN VEXIN	fred.barreau@neuf.fr		06 29 24 02 74	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BENAT	BERNARD	RETRAITÉ	rue de l'ancienne voie ferrée	95450	AVERNES	benat.bernard@orange.fr		06 30 23 37 46	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BERTRAND	SABINE	Aide-soignante	4, allée du Rû à Lin	95650	MARINES	cgt.hopital.gisors27@gmail.com		06 66 98 32 69	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BOYER	JOEL	Agent technicien	19, rue du Val d'un CEuf	60590	TALMONTIERS	joel.boyer90@sfr.fr		06 89 12 15 56	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BRANCHU	LAURENCE	Factrice	54, rue d'Offranville	27310	SAINT OUEN DE THOUBERVILLE	branchu.laurence@wanadoo.fr		06 31 22 74 51	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BUISSON	FREDERIC	Préparateur/magasinier	12, rue du clos Pinson	27930	IRREVILLE	frederic.buisson6@orange.fr		06 70 20 46 64	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
CARLOS	MONIQUE	Ambulancière	16, rue du Général Leclerc	27140	GISORS	mc.monique.carlos@gmail.com		07 68 31 72 42	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

NOM	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DIEUDONNE	HELOISE	Technicienne de laboratoire	Chemin de la Messe	60240	DELINCOURT	helo.something@gmail.com		06 74 00 23 53	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DUCLoux	MURIELLE	Infirmière	58, rue 30 novembre	27150	ETREPAGNY	cgt.hopital.gisors27@gmail.com		02 32 27 23 23	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DUCLY	NICOLAS	Agent territorial	67, les landes de Bézu	27480	BEZU LA FORET	nicolasducluy@hotmail.fr		06 44 23 25 61	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DUVAL	PASCAL	Imprimeur	La Mare du Réel	27500	TOURVILLE SUR PONTAUEMER	lulu.99@orange.fr		07 81 27 07 41	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
ETIENNE	LAETITIA	Comptable	3, impasse des Hirondelles	27830	NEAUFLES SAINT MARTIN	laetitia.etienne15@gmail.com		06 58 77 68 29	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
FRAUCOURT	NATHALIE	Conseillère clientèle	4, rue d'Ecambosc	27110	QUITTEBEUF	chf7@libertysurf.fr		06 29 68 95 59	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
FRICHOT	PASCAL	Ouvrier d'usine	104, rue de la sous - préfecture	27700	LES ANDELYS	pascal.frichot0855@orange.fr		06 13 08 81 48	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GOSSSELIN	BLANDINE	Secrétaire administrative	58, rue Cappeville apt. 7	27140	GISORS	blandine.gosselin@bbox.fr		06 99 57 71 60	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GROSJEAN	FLORANE	Agent administratif	12 rue de l'Ardèche	27005	EVREUX	cgt.verneuil@gmail.com florane.grosjean@gmail.com		07 82 02 58 00	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GUERBOIS	SOPHIE	Caissière	21 résidence le Marquis	27150	ETREPAGNY	sophieguerbois27@gmail.com		07 83 07 14 54	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GUILLEMER	PIERRE	Contrôleur qualité	6, place de la Commune de Paris	27140	GISORS	guillemerpierre@hotmail.fr		06 27 46 62 96	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GUILLOT	OLIVIER	Technicien d'intervention clientèle	5Bis, rue de l'Eglise	27340	TOSTES	olivier.guilLOT.27@gmail.com		06 99 81 84 80	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
HUDE	CYRIL	Contrôleur qualité	34, rue Gessard	76100	ROUEN	cyrilhude@hotmail.fr		06 26 96 85 41	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
JEAN	PHILIPPE	Posileur laboratoire	191, route des Moulins	27500	LES PREAUX	pjean.valdepharm@favera.com		06 73 23 46 79	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LE BRASSEUR	ISABELLE	Secrétaire administrative	9, rue Aristide Briand	27150	ETREPAGNY	i.lebrasseur@free.fr		06 18 93 44 56	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MANZONE	DAVID	Agent de production	23, rue de Vienne	27140	GISORS	olympelife@gmail.com		06 89 87 64 35	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MESSE	DANIEL	RETRAITÉ	13, rue de la Maison Rouge apt.26 6 im. Iton	27400	LOUVIERS	danielmesse@gmail.com		06 85 72 26 05	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MIDOR	OLIVIER	Secrétaire	16, rue Jean Baptiste Clément	27140	GISORS	jbom27@orange.fr		06 27 23 65 42	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
PASQUIER	THOMAS	Technicien production	4, rue des Châtaigniers	27930	BROSVILLE	pasquier.thomas.24@orange.fr		07 71 05 10 22	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
PERQUIER	YANNICK	Technicien supérieur	10 bis, rue Saint Jacques	27200	VERNON	perquieryannick@yahoo.fr		06 61 72 20 77	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
PREVEL	DENIS	opérateur/contrôleur	60, rue Saint Ouen	27690	LERY	aptarpharm@levaudreuil.fr		06 33 32 30 74	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CGT de l'ORNE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
CABIOCH	MICHÈLE	Fonctionnaire d'Etat	UD CGT 61 24 place du Bas de Monsort	61000	ALENCON		02 33 26 00 21		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
COUBARD	THIERRY	Fonctionnaire d'Etat							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
LABBÉ	SÉBASTIEN	Moniteur d'Atelier							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
BRUNEAU	CHRISTOPHE	Responsable de production- Cadre							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DOLIGET	JOSÉ	Cadre commercial- Chef des Ventes							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
AUMONT	JEAN-LUC	Agent d'entretien							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DENIMAL	CHRISTIANE	Retraîtée							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
GUÉRIN	JEAN-PIERRE	Etireur Dresseur							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
ONFRAY	DIDIER	Retraité							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
DUVAL	MICKAËL	Ouvrier d'usine							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
VALLET	SERGE	Enseignant	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe						

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD FO du CALVADOS									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
TOUZE	LOÏC	Technicien bureau technique maintenance	UD FO 14 29 avenue Charlotte Corday	14000	CAEN	udfo14@wanadoo.fr	02 31 35 65 75		Caen - Lisieux
TIRARD	THIERRY	Conducteur imprimerie							Caen - Lisieux
DUBOSQ	PHILIPPE	Agent Commercial Conducteur							Caen - Lisieux
LEBAS	CHRISTOPHE	Cuisinier							Caen - Lisieux
MARIE	PASCAL	Magasinier qualifié							Caen - Lisieux
LEMOIGNE	MARIE CLAIRE	Agent d'activité Sociale							Caen - Lisieux
SALVI	PIERRICK	Agent SNCF							Caen - Lisieux

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD FO de l'EURE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
MOULY	JEAN-CLAUDE	Retraité	UD FO 27 12 rue de l'Ardèche	27000	EVREUX	udfo27@wanadoo.fr	02 32 33 04 67		Evreux - Louviers
LECOMTE	DAVID	Secrétaire Général FO 27							Evreux - Louviers
DESCHAMPS	CLAUDE	Retraité							Evreux - Louviers
Défenseurs syndicaux désignés par l'UD FO de la MANCHE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
HOULGATTE	FRANCK	Agent de soins	UD FO 50 56 rue de la Bucaille	50100	CHERBOURG EN COTENTIN	fo50@orange.fr	02 33 53 03 72		Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
POTEY	GILDAS	Responsable d'équipe							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
AUBIN	CHRISTIAN	Technicien chimie							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
SAMSON	HERVÉ	Chargé d'affaires							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
PERROTTE	YANN	Analyste- programmeur							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
AUVRAY	SYLVAIN	Conseil de gestion							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
Défenseurs syndicaux désignés par l'UD FO de l'ORNE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
CHOPIN	DAVID	Employé Abattoir	UD FO 61 BP 23 8 place Poulet Malassis	61001	ALENCON CEDEX	udfo61@force-ouvriere.fr	02 33 26 74 52		Alençon - Argentan
MAUNOURY	RÉMI	Opérateur Typo							Alençon - Argentan
PAROISSE	JEAN-LUC	Retraité							Alençon - Argentan
PAROISSE	LIZA-FRANCE	Agent administratif							Alençon - Argentan
RIPEAUX	CLAUDINE	Agent administratif							Alençon - Argentan
Défenseurs syndicaux désignés par l'UD FO de SEINE MARITIME									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
AUBERT	YANIS	Secrétaire	UD FO 76 Immeuble Jules Ferry Rue Enseigne Renaud	76000	ROUEN	udfo76@force-ouvriere.fr	02 35 70 86 65		Rouen - Dieppe
ALLEAUME	ANNICK	Secrétaire							Rouen - Dieppe
NUGUES	GAËTAN	Retraité							Rouen - Le Havre - Dieppe
JODET	BRUNO	Technicien							Rouen - Le Havre - Dieppe
MAUGER	JÉRÔME	Agent EDF							Rouen - Dieppe
CAUDRELIER	ERIC	Technicien Analyseur							Le Havre
BUISSART	SANDRINE	Secrétaire Administrative							Le Havre
ANTHO	FREDERIC	Conducteur Receveur							Le Havre

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CFE-CGC du CALVADOS									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
CARON	OLIVIER	Cadre Bancaire	CFE-CGC UD 14 29, avenue Charlotte Corday	14000	CAEN	ud14@cfecgc.fr	02 31 83 41 37		Caen - Lisieux
CARTEAU	PATRICE	Accompagnateur au changement							Caen - Lisieux
SEBIRE	SYLVIE	Agent EDF							Caen - Lisieux

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CFE-CGC de l'EURE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DUPONT	JEAN-PAUL	Cadre Commercial Retraité	CFE-CGC UD 27 12, rue de l'Ardèche	27000	EVREUX	ud27@cfecgc.fr	02 32 38 69 40		Evreux - Louviers - Bernay
LARDEUR	ERIC	Responsable Qualité Sécurité							Evreux - Louviers - Bernay
LELEUX	PHILIPPE	Chef de Service Educatif							Evreux - Louviers - Bernay
HEUTTE	ALAIN	Responsable Maintenance & Ingénieur							Evreux - Louviers - Bernay
COCHENER	GERARD								Evreux - Louviers - Bernay

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CFE-CGC de l'ORNE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
SALAUN	STÉPHANE	Technicien	CFE-CGC UD 61 9, rue Gustave Flaubert BP 87	61003	ALENCON	ud61@cfecgc.fr	02 33 28 44 67		Alençon - Argentan
WALTER	FRÉDÉRIC	Directeur d'une SIAE							Alençon - Argentan

Défenseurs syndicaux désignés par l'UD CFE-CGC de la SEINE-MARITIME									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
JAILLE	CLAUDE	Retraité	CFE-CGC UD 76 26, rue de l'Industrie	76000	ROUEN	ud76@cfecgc.fr	02 35 36 24 01		Rouen - Le Havre - Dieppe
MICHEL	RALPH	Conseiller en Clientèle							Rouen - Le Havre - Dieppe
VERVOUX	FABIENNE	Responsable Administrative							Rouen - Le Havre - Dieppe
GRAS	FABIEN	Ingénieur Projets							Rouen - Le Havre - Dieppe
MARANDE	PASCAL	Responsable Etudes Techniques							Rouen - Le Havre - Dieppe

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par la CPME NORMANDIE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DERLY	MICHEL	Vice-Président	CPME Normandie 31 Espace Mantelet Boulevard de l'Espérance	14123	CORMELLES LE ROYAL	contact@cpmenormandie.fr	02.31.86.22.21		Rouen
FOSSOUX	ALAIN	Directeur Général							Avranches
LOUISY-LOUIS	ALINE	Consultante en étude hospitalière							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Le Havre - Dieppe
DELL'ACQUA	LÉA	Juriste							Caen
TAYEFEH-DJAFARI	JOSEPH ALI	Secrétaire Général							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par le MEDEF NORMANDIE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
BOULANGER	FRANCOIS	Délégué Général	MEDEF Normandie 33 cours des Fossés	14600	HONFLEUR	contact@medefnormandie.fr	02.31.14.28.80		Caen - Lisieux - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan

Défenseurs syndicaux désignés par UR UNSA NORMANDIE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
COINTREL	THIERRY	Conducteur Receveur	UR UNSA NORMANDIE 72 quai Cavalier de la Salle	76100	ROUEN	ur-normandie@unsa.org	02.32.81.59.70		Rouen - Le Havre - Dieppe
SUSUNSAGA	MARCELO								Rouen - Le Havre - Dieppe - Louviers - Bernay
TURMEL	STÉPHANE	Serrurier							Alençon - Argentan
GANDAIS	PATRICE	Retraité							Alençon - Argentan
PESTELLE	CHRISTOPHE	Technicien							Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches
HERPIN	RÉGIS	Conducteur Receveur							Rouen - Le Havre - Dieppe - Louviers - Bernay - Caen - Lisieux
CUVELIER	CHRISTIAN	Agent de maîtrise							Evreux - Louviers - Bernay
JOUAN	LOÏC	Préparateur de commandes							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon -
DESMARIS	GUILLAUME	Chauffeur							Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par SOLIDAIRES CALVADOS									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LEBONNOIS	ESTELLE	Visiteuse médicale	14 BD MAUGER	14800	DEAUVILLE	estellelebonnois@orange.fr		06 64 40 03 07	Caen - Lisieux

Défenseurs syndicaux désignés par SOLIDAIRES EURE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
GIGUET	FRANCK	Technicien d'atelier	9 Ruelle Chardine Hameau du Neze	27510	MEZIERES EN VEXIN	sudsolidairesindustrie@gmail.com		06 88 65 13 74	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
RETY	ANDRE	Conducteur de travaux	37 rue de la fagoterie	27530	CROTH	sudsolidairesindustrie@gmail.com		06 89 83 8 7 11	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par SOLIDAIRES MANCHE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DUPOIS	OLIVIER	Facteur	SOLIDAIRES MANCHE 7 rue du Maréchal Leclerc	50000	SAINT LÔ	sudsolidairescherbourg@orange.fr		06 82 43 91 06	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par SOLIDAIRES ORNE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
DUMAINE	ANTOINE	Chef de cuisine	10 IMPASSE LA PELOUSE	61250	CUISSAI	sudsolidairesad@orange.fr		06 75 70 31 86	Alençon - Argentan
HATREL	BRUNO	Chauffeur poids lourd	SOLIDAIRES ORNE 5 boulevard Carnot	61200	CHAMBOIS	sudptt61@wanadoo.fr	02 33 35 60 60		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par SOLIDAIRES SEINE MARITIME									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LEFEVRE-HAUTEMER	FREDERIC	Technico commercial	13 bis avenue Jacques Chastelain	76000	ROUEN	frederic.lefevre3@yahoo.fr		06 74 95 55 72	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
SIGURANI	SYLVAIN	Agent courrier	27 RUE PASTEUR	76600	LE HAVRE	sylvain.sigurani@laposte.net		06 70 39 01 66	Rouen - Le Havre - Dieppe
DEROUARD	FLORENCE	Gestionnaire paie et RH	Route de Buchy	76680	MATHONVILLE	fdrouard@yahoo.fr		06 85 61 54 13	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
TAFFIN	CHRISTINE	Technicienne conditions de travail	566 route de la côte pavée	76	SAINT SAIRE	christinetaffin@orange.fr	01 76 86 13 78		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

LISTE DES DEFENSEURS SYNDICAUX DE LA REGION NORMANDIE
Annexe à l'arrêté préfectoral du 12 juin 2017

Défenseurs syndicaux désignés par l'UR CFTC BASSE-NORMANDIE - MANCHE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LECLERC	SERGE	Responsable de secteur	10, Le Quesnot de Haut	50810	LA BARRE DE SEMILLY	serge1450@laposte.net	02 33 55 91 32	06 02 62 00 77	Cherbourg-en-Cotentin
GROUALLE	THIERRY	Convoyeur de fonds	43 rue de la Libération	50880	PONT HEBERT	groualle.t@gmail.com		06 58 73 55 85	Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches

Défenseurs syndicaux désignés par l'UR CFTC BASSE-NORMANDIE - ORNE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
CHAMAGNE	JOSEPH	Retraité	Visance	61800	CHANU	chamagnejoseph@orange.fr		06 20 50 55 29	Alençon - Argentan
CHENAIS	Gérard	Retraité	2 rue des Roitelets	61200	ARGENTAN	chenais.gerard@neuf.fr		06 61 91 76 22	Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe
MAUDUIT	YANNICK	Ouvrier métallurgle	La Métairie	61100	LANDISACQ	yannick-mauduit@gmail.com		06 66 33 05 88	Alençon - Argentan
PROD'HOMME	GILBERT	Retraité	LE CHEMIN	61800	MONTSECRET -CLAIRFOUGERE	Georgette.Prod-homme@orange.fr	02 33 66 51 79		Alençon
SELTENSPERGER	CLAUDE	Retraité	18 rue Henri Véniard	61100	FLERS	claudeseltenperger@orange.fr	02 33 96 19 83	06 81 07 78 23	Alençon - Argentan

Défenseurs syndicaux désignés par la CAPEB de SEINE-MARITIME									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
BERARD	FREDERIC	Secrétaire Général CAPEB 76	CAPEB de Seine-Maritime 7 rue Pierre-Gilles de Gennes	76130	MONT SAINT AIGNAN	Frederic.berard@capeb76.fr	02 35 69 17 17		Rouen - Le Havre - Dieppe

Défenseurs syndicaux désignés par l'UIMM de la MANCHE									
Nom	Prénom	Profession	Adresse postale personnelle ou de l'organisation			Adresse courriel personnelle ou de l'organisation	Tél. personnel ou de l'organisation		Périmètre d'intervention (Conseils de Prud'hommes)
			N° et voie	Code postal	Commune		Tél. Fixe	Tél. portable	
LAURENT	MARIE-LAURE	Juriste	UIMM de la Manche 30 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny CS 80430	50104	CHERBOURG-EN-COTENTIN	mllaurent@uimm-manche.fr	02 33 88 75 75		Caen - Lisieux - Evreux - Louviers - Bernay - Cherbourg-en-Cotentin - Coutances - Avranches - Alençon - Argentan - Rouen - Le Havre - Dieppe

Préfecture de la région Normandie - SGAR

R28-2017-06-19-002

Arrêté n° SGAR / 17.072 portant modification de la
composition du conseil de la caisse primaire d'assurance
maladie de l'Orne.

*Arrêté n° SGAR / 17.072 portant modification de la composition du conseil de la caisse primaire
d'assurance maladie de l'Orne.*

PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE
PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

Arrêté n°SGR / 17.072
portant modification de la composition du conseil de la caisse primaire d'assurance
maladie de l'Orne

La Préfète de la région Normandie, Préfète de la Seine-Maritime
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la sécurité sociale et notamment les articles L. 211-2, R. 211-1, D. 231-4 et D. 231-5 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2014 portant nomination des membres du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne ;

Vu l'arrêté modificatif du 6 février 2015 ;

Vu la proposition de la Confédération générale du travail (CGT) ;

Sur proposition du Chef de l'antenne interrégionale de Rennes de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale ;

ARRÊTE

Article 1

L'annexe à l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2014 susvisé portant nomination des membres du conseil de la caisse primaire d'assurance maladie de l'Orne est modifiée comme suit :

Dans la liste des représentants des assurés sociaux désignés au titre de la Confédération générale du travail (CGT), remplace Monsieur Rimsky MARCHAND en tant que membre titulaire :

Monsieur Patrick GUILLEMIN – 15 rue des érables – 72610 Champfleury

Article 2

Le Secrétaire général pour les affaires régionales, le Préfet du département de l'Orne, le Chef de l'antenne interrégionale de Rennes de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et à celui de la préfecture du département de l'Orne.

Fait à Rouen, le **19 JUIN 2017**

La Préfète,
Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales



Nicolas HESSE

Préfecture de la région Normandie - SGAR

R28-2017-06-19-001

**Arrêté n° SGAR/17.074 portant modification de la
dénomination de la Délégation Orne Sud Normandie de la
Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT)**

*Arrêté n° SGAR/17.074 portant modification de la dénomination de la Délégation Orne Sud
Normandie de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) Ouest-Normandie.*



PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE
PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

**SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR
LES AFFAIRES RÉGIONALES**

Pôle Modernisation et moyens

Mission Coordination générale, stratégie
immobilière et pilotage budgétaire

Affaire suivie par Youcef CHIKHI
Tél. 02.32.76.51.67
Mél. youcef.chikhi@normandie.gouv.fr

**Arrêté n° SGAR / 17.074
portant modification de la dénomination de la Délégation Orne Sud Normandie
de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale (CCIT) Ouest-Normandie**

**La Préfète de la région Normandie,
Officier de la légion d'honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le Code de Commerce, notamment son article R-711-18 ;

Vu le Schéma directeur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Basse-Normandie adopté par délibération du 7 juin 2013 et approuvé par arrêté ministériel du 30 janvier 2014 ;

Vu le décret n°2015-1640 en date du 11 décembre 2015 portant création de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale Ouest Normandie ;

Vu l'arrêté préfectoral du 14 décembre 2015 portant création des délégations de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale Ouest-Normandie ;

Vu la délibération de la CCIT Ouest-Normandie du 27 février 2017 relative à la nouvelle appellation de la délégation Orne Sud Normandie ;

ARRETE

Article 1^{er} : la dénomination de la Délégation Orne Sud Normandie est modifiée en Délégation Orne.

Article 2 : Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la préfecture de région Normandie.

Fait à Rouen, le **19 JUIN 2017**

La Préfète,
Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire Général pour les Affaires
Régionales



Nicolas HESSE

Voies et délais de recours : Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Préfecture de la région Normandie - SGAR

R28-2017-06-21-001

ARRETE n°SGAR / 17.073 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la déclaration des travaux souterrains de plus de dix mètres de profondeur dénommé « FORAGE ».

ARRETE n°SGAR / 17.073 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la déclaration des travaux souterrains de plus de dix mètres de profondeur dénommé « FORAGE ».



PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE
PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES
AFFAIRES RÉGIONALES

Pôle Modernisation et moyens

Mission Coordination générale, stratégie
immobilière et pilotage budgétaire

Affaire suivie par Youcef CHIKHI
Tél. 02.32.76.51.67
Mél. youcef.chikhi@normandie.gouv.fr

ARRETE n°SGAR / 17.073

portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la déclaration des travaux souterrains de plus de dix mètres de profondeur dénommé « FORAGE »

La Préfète de la région Normandie, Préfète de la Seine-Maritime

Officier de la Légion d'Honneur

Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L181-1 et suivants et R181-1 et suivants ;

Vu le code minier, notamment son article L. 411-1 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 27, II, 4° ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;

Vu le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du Président de la République en date du 16 février 2017 portant nomination de Madame Fabienne BUCCIO, préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;

Vu la saisine de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 26 octobre 2015 ;

ARRETE :

Article 1

Il est créé par le ministère de la transition écologique et solidaire (direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie) un traitement de données à caractère personnel dénommé « FORAGE » ayant pour finalités :

- la mise à disposition d'un téléservice permettant aux entreprises de forage, ou aux propriétaires de terrain, de déposer et consulter en ligne leurs déclarations de travaux souterrains de plus de dix mètres de profondeur ;
- le suivi et la gestion de ces déclarations par les autorités compétentes.

Article 2

Les données à caractère personnel enregistrées dans le traitement prévu à l'article 1^{er} sont les suivantes :

1° Pour les personnes physiques ou morales télé-déclarantes :

- identité (nom, prénom, raison sociale) ;
- adresse postale ;
- adresse électronique ;
- numéro de téléphone ;

2° Pour les seules personnes morales télé-déclarantes :

- identité (nom, prénom) et qualité de la personne signataire de la déclaration ;
- numéro SIRET ;

3° Pour les propriétaires du terrain sur lequel est effectué le forage :

- identité (nom, prénom) ;
- adresse postale ;
- adresse électronique ;

4° La localisation des travaux (adresse, section de cadastre, numéro de parcelles) ;

5° Le nom de l'exploitant d'une installation classée pour la protection de l'environnement lorsque les travaux souterrains sont effectués sur le site d'une telle installation.

Article 3

La durée de conservation des données mentionnées à l'article 2 est de dix ans pour la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie et de un an pour les entreprises de forage et les propriétaires de terrain usagers du téléservice.

Article 4

I. - Accèdent à la totalité des données mentionnées à l'article 2, à raison de leurs attributions et pour les besoins exclusifs des missions qui leur sont confiées :

- a) Les agents ayant pour mission la collecte et l'instruction des déclarations de forage de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement et des directions départementales interministérielles de Normandie ;
- b) Les agents de la direction régionale de Normandie du Bureau de recherches géologiques et minières ;

II. - 1° Sont destinataires d'une partie des données mentionnées à l'article 2, à raison de leurs attributions et pour les besoins exclusifs des missions qui leur sont confiées :

- a) Les agents des directions départementales interministérielles de Normandie, au titre du code de l'environnement ;
- b) Les agents de l'agence régionale de santé de Normandie, au titre du code de la santé publique ;

2° Sont destinataires d'une partie des données mentionnées à l'article 2 se rapportant à leur déclaration les entreprises de forage et les propriétaires de terrain utilisateurs du téléservice.

Article 5

Toute consultation du traitement mentionné à l'article 1^{er} fait l'objet d'un enregistrement comprenant la date, l'heure et l'adresse IP de l'utilisateur du téléservice. Les informations relatives aux consultations sont conservées pendant une durée d'une année.

Article 6

Les droits d'accès et de rectification prévus par les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée s'exercent auprès de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie, 10, boulevard Général Vanier CS 60040 14006 CAEN Cedex 1 Division risques technologiques chroniques.

Article 7

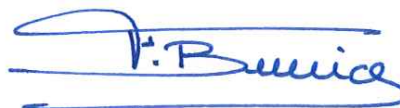
Le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée ne s'applique pas au présent traitement.

Article 8

Le Secrétaire général pour les affaires régionales et le Directeur régional de l'environnement de l'aménagement et du logement de Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Normandie.

Fait à Rouen, le 21 JUIN 2017

La Préfète,



Fabienne BUCCIO

Voies et délais de recours : Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Préfecture de la Seine-Maritime - DCPE

R28-2017-06-15-004

Arrêté du 15 juin 2017 portant sur l'intérêt général des travaux d'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine emportant mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly



PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

**DIRECTION DE LA COORDINATION
DES POLITIQUES DE L'ÉTAT
Bureau des procédures publiques**

Affaire suivie par Mme de Heinzelin
Tél. 02 32 76 51 74 - Fax 02 32 76 54 60
Mél. dominique.de-heinzelin@seine-maritime.gouv.fr

Arrêté du 15 juin 2017

portant sur l'intérêt général des travaux nécessaires à l'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine par une déclaration de projet emportant la mise en compatibilité des documents d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly

La préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

- Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.122-1, L.126-1, L.220-1, L.571-9, R.126-3, R.571-44 à R.571-52 ;
- Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles R.1211-1 à R.1211-8 ;
- Vu le code des transports, notamment ses articles L.1511-1 à L.1511-7, R.1511-1 à R.1511-10 ;
- Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L.153-54 à L.153-59, R.153-17, R.153-20 et R.153-21 ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu le décret n° 2006-305 du 16 mars 2006 modifiant le décret n° 67-278 du 30 mars 1967 relatif à l'organisation et aux attributions des services départementaux et régionaux du ministère de l'équipement ;
- Vu le décret n° 2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;
- Vu le décret n° 2013-1211 du 23 décembre 2013 relatif à la procédure d'évaluation des investissements publics en application de l'article 17 de la loi n° 2012-1558 du 31 décembre 2012 de programmation des finances publiques pour les années 2012 à 2017 ;
- Vu le décret du 16 février 2017 du président de la République nommant Mme Fabienne Buccio préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;
- Vu les étapes d'études et de concertation, notamment la concertation menée conformément aux dispositions de l'article L.300-2 du code de l'urbanisme qui s'est déroulée du 13 avril au 31 mai 2015 et son bilan ;
- Vu l'avis délibéré n° 2016-89 du 7 décembre 2016 de la formation d'Autorité Environnementale du conseil général de l'environnement et du développement durable (Ae – CGEDD) portant d'une part, sur l'étude d'impact relative au projet d'aménagement des accès définitifs du Pont Flaubert en rive gauche de la Seine, sur les communes de Rouen et du Petit-Quevilly en Seine-Maritime, et d'autre part, sur la mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly rendue nécessaire par la réalisation du projet, conformément à sa décision du 5 octobre 2016 prise en application des dispositions de l'article R.104-21 du code de l'urbanisme ;

Préfecture de la Seine-Maritime – 7 place de la Madeleine – CS16036 -76036 ROUEN CEDEX – Standard : 02 32 76 50 00
Courriel : prefecture@seine-maritime.gouv.fr – Site Internet : www.seine-maritime.gouv.fr

- Vu le plan local d'urbanisme de la ville de Rouen ;
- Vu le plan local d'urbanisme de la ville du Petit-Quevilly ;
- Vu le procès-verbal du 5 octobre 2016 de la réunion d'examen conjoint des personnes publiques associées au titre de la procédure de mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly ;
- Vu le dossier déposé par la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie, comportant, conformément aux dispositions de l'article R.123-8 du code de l'environnement, les pièces relatives à chacune des enquêtes publiques requises pour la réalisation du projet, notamment une étude d'impact, une évaluation socio-économique et la mise en compatibilité des documents d'urbanisme ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 8 décembre 2016 prescrivant l'ouverture d'une enquête publique du 5 janvier 2017 au jeudi 9 février 2017 portant sur l'intérêt général des travaux nécessaires à l'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine et sur la mise en compatibilité des documents d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly ;
- Vu le rapport et les conclusions motivées de la commission d'enquête, ses avis favorables sur l'intérêt général des travaux d'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine et sur la mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly, datés du 10 mars 2017 ;
- Vu la délibération du 29 mai 2017 du conseil de la Métropole Rouen Normandie, compétente pour les documents d'urbanisme de ses communes membres, décidant d'émettre un avis favorable à la déclaration de projet emportant mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme de Rouen et du Petit-Quevilly ;

Considérant que la préfète de la région Normandie est compétente pour prendre la déclaration de projet prévue aux articles L.126-1 et R.126-3 du code de l'environnement ;

Considérant que la déclaration de projet emporte la mise en compatibilité des documents d'urbanisme des communes de Rouen et du Petit-Quevilly pour laquelle la préfète de la Seine-Maritime est compétente

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime

ARRETEMENT

Article 1 – Déclaration de projet

Les travaux nécessaires à l'aménagement des accès définitifs du pont Flaubert en rive gauche de la Seine, sous maîtrise d'ouvrage de l'Etat, sont déclarés d'intérêt général, conformément au plan général des travaux annexé au présent arrêté (annexe n° 1).

Le présent arrêté vaut déclaration de projet conformément aux dispositions de l'article L.126-1 du code de l'environnement.

Il est accompagné :

- d'un document exposant les motifs et considérations justifiant l'intérêt général de l'opération, conformément aux dispositions de l'article L.126-1 du code de l'environnement (annexe n° 2) ;
- d'un document précisant les prescriptions que devra respecter le maître d'ouvrage ainsi que les mesures et caractéristiques du projet destinées à éviter ou réduire et, si possible, compenser les effets négatifs notables de l'opération sur l'environnement et la santé humaine, et les modalités du suivi de ces incidences, conformément aux dispositions de l'article L.122-1-1 du code de l'environnement (annexe n° 3).

Article 2 – Mise en compatibilité des documents d'urbanisme

La déclaration de projet emporte la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la commune de Rouen et du plan local d'urbanisme de la commune du Petit-Quevilly, conformément aux documents annexés au présent arrêté (annexes n° 4 et 5).

Article 3 – Publicité de l'arrêté – consultation

Le présent arrêté est publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la Seine-Maritime et de la région Normandie, et affiché pendant un mois au siège de la Métropole Rouen Normandie ainsi que dans les mairies de Rouen et du Petit-Quevilly. Mention de cet affichage est insérée dans un journal diffusé dans le département en précisant les lieux où le dossier peut être consulté.

Une copie du présent arrêté et de ses annexes sont consultables :

- à la préfecture de la Seine-Maritime (direction de la coordination des politiques de l'État - bureau des procédures publiques) et sur son site Internet www.seine-maritime.gouv.fr (rubrique enquêtes publiques > infrastructures de transports) ;
- au siège de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie (cité administrative Saint-Sever, 2 rue Saint-Sever, BP 86002 - 76032 Rouen cedex) et sur le site Internet dédié à l'opération www.acces-pontflaubert-rivegauche.fr (rubrique s'informer > décisions et arrêtés) ;
- dans les mairies de Rouen et du Petit-Quevilly.

Le dossier est consultable sur le site Internet dédié à l'opération www.acces-pontflaubert-rivegauche.fr (rubrique s'informer).

Article 4 – Validité de la décision

Si les travaux n'ont pas reçu de commencement d'exécution dans un délai de cinq ans à compter de la publication de la présente déclaration de projet, la déclaration devient caduque. Toutefois, en l'absence de changement dans les circonstances de fait ou de droit, le délai peut être prorogé une fois pour la même durée, sans nouvelle enquête, par une déclaration de projet prise dans les mêmes formes que la déclaration initiale et intervenant avant l'expiration du délai de cinq ans.

Article 5 – Entrée en vigueur du présent arrêté

Le présent arrêté produit ses effets juridiques dès l'exécution de l'ensemble des formalités de publicité mentionnées au premier alinéa de l'article 3, la date à prendre en compte pour l'affichage étant celle du premier jour où il est effectué.

Article 6 – Exécution

Le secrétaire général aux affaires régionales, le secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime, le président de la Métropole Rouen Normandie, le maire de Rouen et le maire du Petit-Quevilly, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Une copie du présent arrêté est en outre adressée pour information au président du Conseil régional de Normandie, au président du Conseil départemental de Seine-Maritime, aux maires du Grand-Quevilly, de Petit-Couronne et de Grand-Couronne, au directeur départemental des territoires et de la mer de Seine-Maritime et au directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest.

La préfète de la région Normandie,
préfète de la Seine-Maritime,



Fabienne Buccio

Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.